ASSOCIATION DIOCESAINE D'AIRE ET DAX

100, avenue Francis Planté,

40100 DAX

Recueil de procédures à

L'usage des paroisses

Et des services diocésains

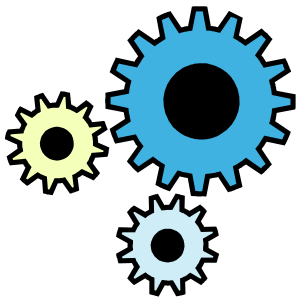
Table des matières

Table des matières **2**
FICHE 1 : POURQUOI DES PROCÉDURES ? **4**
MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES 6
FICHE 2 : LE LOGICIEL QUADRA COMPTA **10**
AJOUTER QUADRA AUX FAVORIS 11
PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS 12
AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS 13
RÉVISION DES COMPTES 16
RECHERCHE D'ÉCRITURES 17
CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB 19
FICHE 3: PROCÉDURE POUR INSTALLER TEAMVIEWER **20**
FICHE 4 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES **21**
FICHE 5 : RÈGLES D'UTILISATION COURANTES EN COMPTABILITÉ **27**
FICHE 6 - LES PIÈCES COMPTABLES **28**
ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES 29
FICHE 7 - COMPTABLE ET TRÉSORIER : NÉCÉSSITE DE SÉPARER LES TÂCHES **29**
FICHE 8 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES **35**
FICHE 9 - COMPTES RECIPROQUES DANS LES BILANS ET COMPTES DE RESULTAT **36**
LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT 38
LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT 39
FICHE 10 : LES COMPTES BANCAIRES **42**
LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES 45
FICHE 11 : LA CAISSE **46**
LA CAISSE ET LE CAHIER DE CAISSE 47
EXEMPLE DE FICHE DE CAISSE 47
CAISSE POUR UNE PAROISSE EN COMPTA UNIQUE 49
TRAITEMENT DES ESPÈCES TRANSITANT PAR LE RELAIS OU LA PAROISSE 50
UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS 51
SACHETS SÉCURISÉS : BON DE COMMANDE 52
PROCÉDURE POUR L'UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS 53
FICHE 12 : LA COMPABILITÉ ANALYTIQUE **55**
FICHE 13 : NOUVELLES NORMES DE COMPTABILITÉ : FICHIER FEC **56**
DETAIL DU MOBILIER 60
INVENTAIRE DE L'IMMOBILIER 62

Octobre 2026

DUREES D'AMORTISSEMENTS : ... 63
FICHE 15 : CLÔTURE DES COMPTES DE FIN D'ANNÉE ... **64**
LES CONTROLES A FAIRE A LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE ... 65
FICHE 16 : PARTICIPATION DES PAROISSES AUX CHARGES DIOCÉSAINES ... **66**
FICHE 17 : PRISE EN CHARGE DES PRÊTRES FIDÉI DONUM ... **67**
FICHE 18 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES PRÊTRES DIOCESAINS ... **68**
FICHE 19 DÉMENAGEMENT DES PRÊTRES : PRISE EN CHARGE ... **69**
FICHE 20 : LA GESTION DES MESSES ... **70**
MODELE A UTILISER POUR LE REGLEMENT DES HONORAIRES DE MESSES DES PRÊTRES ... 71
ENREGISTREMENT DES MESSES EN COMPTABILITE ... 72
FICHE 21 : PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES SALAIRES ... **73**
BULLETIN DE SALAIRE EN EXEMPLE ... 75
MES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PAYE ... 76
FICHE 22 – SANTÉ - VISITES MÉDICALES ... **77**
FICHE 23 - SANTÉ – COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ... **78**
FICHE 24 : RH GESTION DES ARRÊTS DE TRAVAIL ... **80**
FICHE 25 : GESTION DES CONGÉS PAYÉS ... **81**
DEMANDE AUTORISATION ABSENCE ... 83
DEMANDE AUTORISATION ABSENCE ... 83
FICHE 26 : LE PRELEVEMENT A LA SOURCE ... **84**
FICHE 27 : FICHE D'IDENTITE RH PAROISSE AU 1er SEPTEMBRE 20… ... **85**
FICHE 30 : LE GROUPEMENT D'ACHAT : le CÈDRE ... **86**
FICHE 31 : MUTUELLE ST CHRISTOPHE : Procédure pour déclarer un sinistre ... **88**
FICHE 32 : ORIENTATIONS DIOCESAINES SUR L'IMMOBILIER ... **100**
FICHE 33 : CODE DE BONNE CONDUITE RELATIF À L'APPLICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ... **104**
FICHE 34 - TERMINAL DE PAIEMENT SUMUP AIR ... **105**
FICHE 90 : LE DOSSIER PERMANENT ... **108**
FICHE 90.1 : LE DOSSIER ANNUEL ... 109
FICHE 90.2 : FICHE D'IDENTITÉ DE PAROISSE ... 110
FICHE 91 : LES BÉNÉVOLES SUR LA PAROISSE ... **112**
CHARTE DU BENEVOLAT (annexe fiche 91) ... 113
FICHE 92 : ABANDON DE FRAIS ... **115**

FICHE 1 : POURQUOI DES PROCÉDURES ?



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

- la **réalité** des enregistrements comptables :

Tout ce qui est enregistré correspond à des événements qui ont eu lieu :

C'est vrai, c'est réel.

- **l'exhaustivité** des enregistrements comptables :

Tout ce qui s'est passé est enregistré :

Il y a tout !

Il ne manque rien!

Les procédures



Le commissaire aux comptes peut affirmer:

☛ que les comptes **sont réguliers et sincères,**

☛ qu'ils donnent **une image juste de la situation financière**.

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

ORGANISATION DU DIOCÈSE SUR LE PLAN TEMPOREL

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

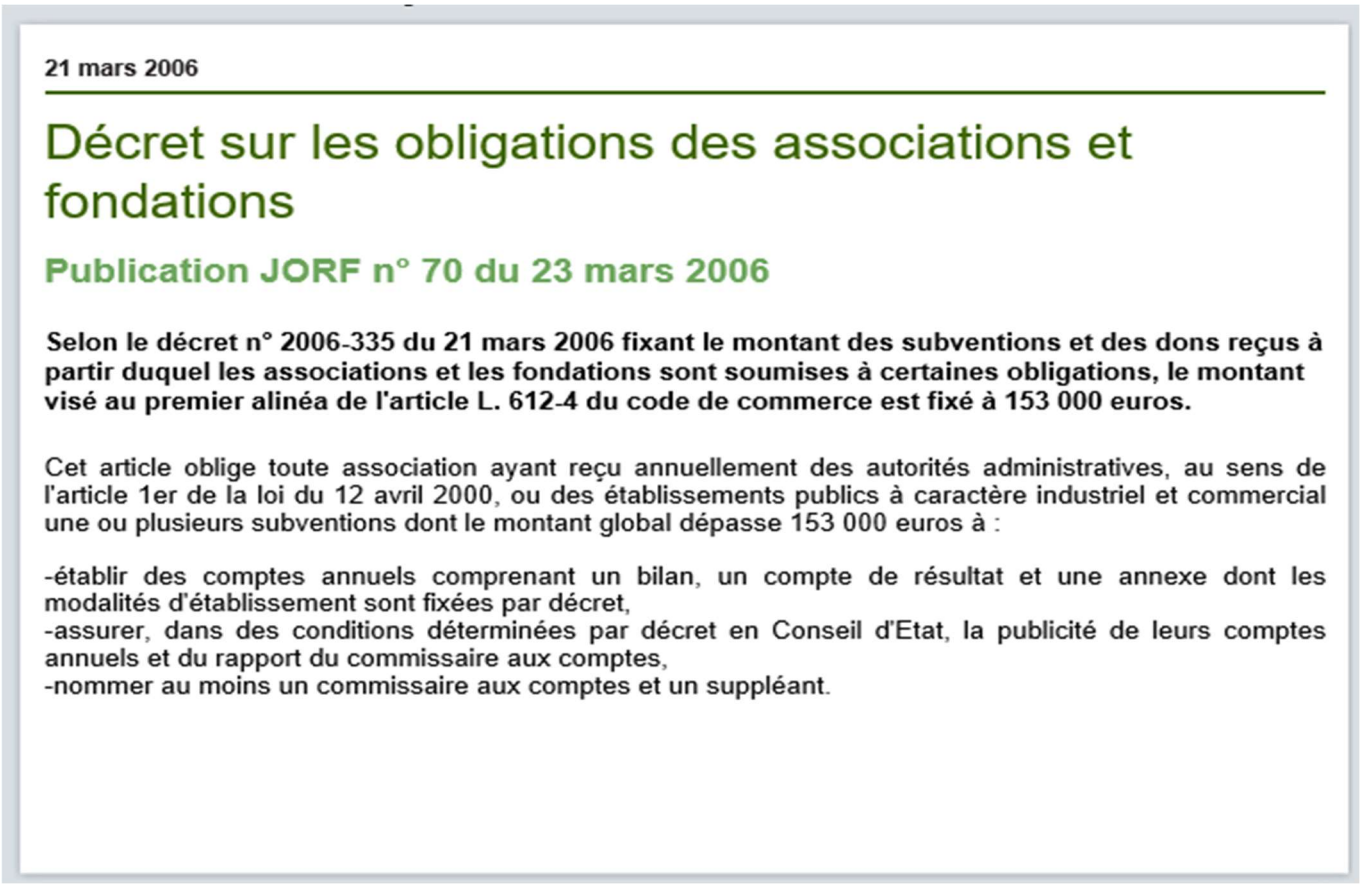
Le curé est l'administrateur de la paroisse; il agit après consultation de ses conseils (pastoral et économique).

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, au plan économique, au trésorier du relais ou de la paroisse (commandes, contrôle des factures, règlement par chèques…), mais le curé demeure le décideur.

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

MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Ce que dit la loi



21 mars 2006

Décret sur les obligations des associations et fondations

Publication JORF n° 70 du 23 mars 2006

Selon le décret n° 2006-335 du 21 mars 2006 fixant le montant des subventions et des dons reçus à partir duquel les associations et les fondations sont soumises à certaines obligations, le montant visé au premier alinéa de l'article L. 612-4 du code de commerce est fixé à 153 000 euros.

Cet article oblige toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1er de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 euros à :

-établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret,
-assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes,
-nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

Suite à ce décret, le Conseil d'Administration a désigné pour **une durée de 6 ans renouvelable,** le Cabinet KPMG pour assurer le Commissariat aux Comptes. **Son rôle est de vérifier la comptabilité du Siège et des 36 paroisses**. Il s'assure du suivi des procédures comptables et certifie que les comptes sont réguliers au regard des règles et principes comptables.

En moyenne, il contrôle 3 à 4 paroisses par an. Comme pour l'Association DIOCESAINE**, il vérifie que les procédures sont suivies (voir recueil de procédures) et que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives**. Suite à sa visite, il nous envoie son compte-rendu afin de faire les ajustements nécessaires. (Voir exemple ci-après).

En 2017, toutes les paroisses auront été contrôlées.

Le montant de ses honoraires s'élève à près de 20 000 € par an.

Exemple de compte rendu remis par le commissaire aux comptes

Organisation de la paroisse : **Organisation comptable** 7785 habitants environ

4 bilans relais + 1 bilan paroisse
Relais de … Relais de … Relais de …… Relais de … Paroisse
Mme ….. comptable
2 salariés dont 1 mi-temps paroisse de …… et paroisse de…. Depuis le 1/12/2015 + femme de ménage qui vient 3 fois/semaine

Organisation trésorerie :

1 trésorier par relais (Mme … pour le relais de … , M. .. pour St …, Mme … pour le relais de….)
1 comptable salariée + 1 comptable bénévole
Pas de réunion régulière entre trésoriers
1 banque par relais : La poste + CA
1 banque messe dans paroisse
Signatures bancaires : le prêtre la détient sur tous les relais. Chaque trésorier de relais a la signature de son relais. La secrétaire paroissiale n'a pas la signature. (Elle enregistre les comptes). Attention, sur la paroisse, détention du chéquier par la secrétaire qui enregistre les comptes. Le risque de détournement de chèques existe même si elle n'a pas la signature bancaire. Pas de carte bancaire.

Pas d'état de rapprochement matérialisé. Saisie du journal de trésorerie par la secrétaire paroissiale.
Le comptable vérifie que cela correspond au relevé de banque.

Conclusion

Séparation des tâches : le comptable est différent du trésorier.
Eviter la détention des chéquiers par la personne qui enregistre la comptabilité.
Bémol : pas d'état de rapprochement bancaire formalisé.

Conclusion

Séparation des tâches : le comptable est différent du trésorier.
Eviter la détention des chéquiers par la personne qui enregistre la comptabilité.

Utilisation des journaux de trésorerie et sorties d'espèces évitées satisfaisant

Bémol : pas d'état de rapprochement bancaire formalisé.

Le risque de détournement de chèques existe même si la secrétaire n'a pas la signature bancaire. Pas de carte bancaire.

Pas de caisse en comptabilité. Inventaire de caisse fait lorsqu'il y a dépôt à la banque. Les trésoriers évitent les sorties d'espèces chèque effectué.

Pas d'état de rapprochement matérialisé.
Saisie du journal de trésorerie par la secrétaire paroissiale.

Le comptable vérifie que cela correspond au relevé de banque.

Octobre 2026

SYNTHESE DES TESTS		
Rapprochements immo/ ficher immo+cohérence amort	Satisfait ? Moyen	Inexistence de fichier d'immo. Pas d'inventaire d'immo. La construction de… n'a pas été décomposée. Inventaire à faire pour faire des sorties d'immo.
Compte 2751 des relais rapproché des comptes 456 de l'AD	OUI	RAS
Comptes 45 et 46 par sondage contrôlés (détail et dénouement)	OUI	RAS
Dépôts messes : 5141 = 4522	OUI	Ecart de 350,60 euros non significatif
Banques : contrôle des ERB+ dénouements/rapprochement Compta et relevé bancaire	MOYEN	Un écart de 133,17 sur le compte paroisse entre le journal de tréso et la comptabilité. N/S
Caisse : caisse en secrétariat doit correspondre aux espèces restantes dans le journal de tréso et l'inventaire physique	MOYEN	Une caisse non enregistrée pour 50,10 sur le relais de….. . N/S/ Un seul relais effectue les inventaires de caisse. A faire systématiquement au 31/12
Social	NON	Problème de comptabilisation. Les comptes 43 ne correspondent pas aux derniers paiements.
Relation relais/paroisse	OUI	Contrôle de la base de 75% des quêtes reversées à la paroisse : satisfaisant certains relais ont reversé davantage à la paroisse. Contrôle des comptes 6510 relais et 751 paroisse satisfaisant.
COMPTE DE RESULTAT	Satisfait ?	
Revue analytique des charges. Demande d'explications sur grosses variations/gros montant remontée à la pièce justificative	OUI	Pas d'anomalie relevée. Pas d'immobilisation trouvée en charges
Produits		Baisse des quêtes car moins de messes

SYNTHESE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Conclusion

Séparation des tâches : le comptable est différent du trésorier.
Eviter la détention des chéquiers par la personne qui enregistre la comptabilité.

Utilisation des journaux de trésorerie et sorties d'espèces évitées satisfaisant

Bémol : pas d'état de rapprochement bancaire formalisé.

Le risque de détournement de chèques existe même si la secrétaire n'a pas la signature bancaire.
Pas de carte bancaire.

Pas de caisse en comptabilité. Inventaire de caisse fait lorsqu'il y a dépôt à la banque.
Les trésoriers évitent les sorties d'espèces chèque effectué.

Pas d'état de rapprochement matérialisé.
Saisie du journal de trésorerie par la secrétaire paroissiale.

Le comptable vérifie que cela correspond au relevé de banque.

FICHE 2 : LE LOGICIEL QUADRA COMPTA

La solidité de l'Entreprise est une garantie de la pérennité de la solution qui progressera en suivant les évolutions règlementaires. Cette solution est actuellement utilisée par 35000 professionnels de cabinets comptables ce qui nous assure de la fiabilité de l'outil.

- Plus concrètement pour notre diocèse, cette solution nous apporte :
  - Une sauvegarde automatique des données dans un lieu sécurisé.
  - Un accès au dossier comptable de n'importe quel PC connecté à internet.
  - La possibilité d'éditer des états de suivi prédéfinis.

Des choix du service comptable diocésain

- En concertation avec l'économe diocésain il a été défini certaines règles dans le but de simplifier les taches des uns et des autres, de parler de la même chose dans toutes les paroisses, de pouvoir bénéficier d'une aide efficace de la part du service comptable diocésain.

- **Règle 1**
  - Toutes les paroisses et services diocésains disposent du même plan comptable.
  - Seule, la responsable comptable du diocèse est habilitée à créer un nouveau compte comptable.
  - Toute demande de création d'un compte comptable devra faire l'objet d'une demande motivée auprès du service comptable diocésain.

- **Règle 2**
  - Un utilisateur a accès au dossier comptable de sa paroisse (et des dossiers comptables des relais dans le cas où la paroisse n'est pas encore passée en comptabilité unique)
  - Seul le responsable comptable diocésain a accès à l'ensemble des dossiers comptables.
    - L'accès est donné afin de pouvoir conseiller le comptable de paroisse qui poserait des questions.
    - Toute modification de données par le service comptable diocésain fera l'objet d'une information au comptable de paroisse.

- **Règle 3**
  - Un utilisateur dispose d'un compte et d'un mot de passe qui lui est propre et qui ne doit pas être communiqué.
  - Dans le cas où le comptable de paroisse change, il est impératif d'informer l'économat qui créera le nouvel utilisateur et son mot de passe.
  - Si le conseil économique paroissial souhaite que certaines personnes de la paroisse puissent accéder à la comptabilité de la paroisse, une demande est à formuler au service comptable diocésain. Un accès sera alors donné en visualisation. Si un accès en modification est souhaité, cela devra faire l'objet d'une demande auprès de l'économe.

- **Règle 4**
  - La gestion de l'analytique est possible. Quelques paroisses utilisent ce système permettant une budgétisation optimisée.
  - Le suivi budgétaire doit être mis en place dans les paroisses en difficulté.

AJOUTER QUADRA AUX FAVORIS

Se connecter avec INTERNET EXPLORER

Démarrer l'explorateur internet en cliquant sur l'icône « internet explorer »

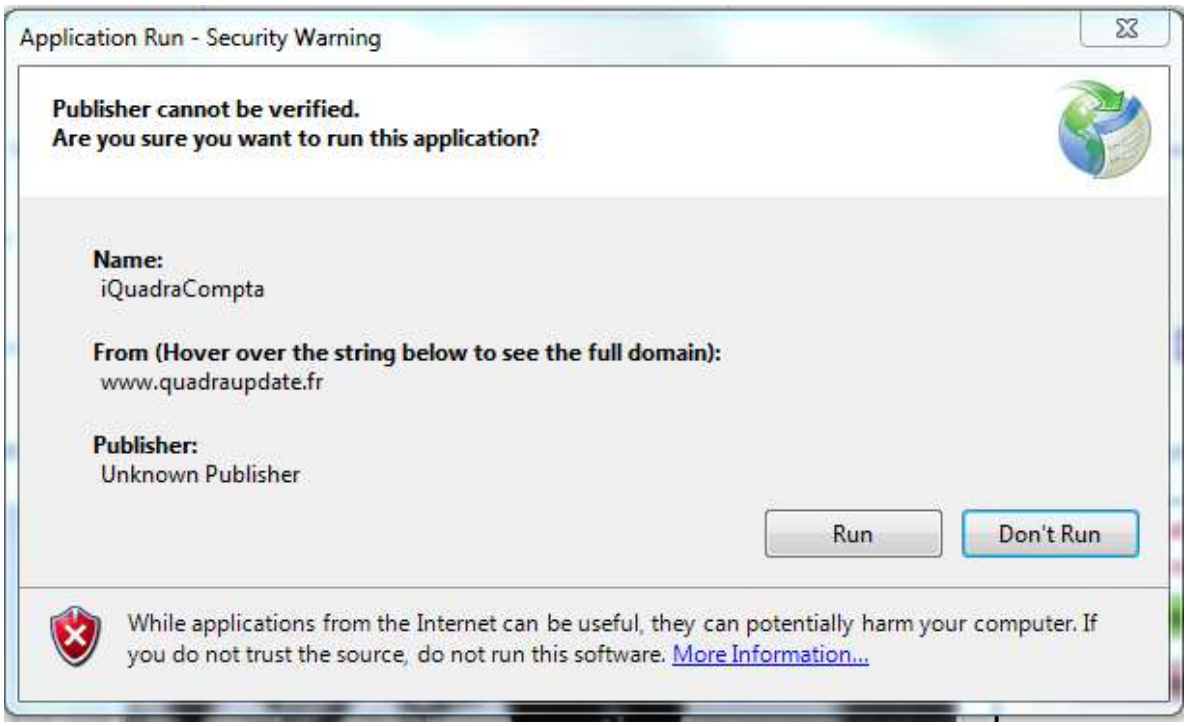


Taper directement dans la ligne de l'adresse URL :

Ou suivre ce lien (ctrl + clic sur l'adresse)

https://90076056-quadraweb.cegid.com/qws

Si l'écran suivant se présente, cliquez sur « Run »



Patientez, le temps de l'installation…

Vous arrivez directement dans votre dossier comptable



PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS

Cliquez dans paramètres de connexion

Dans la ligne implantation (réseau local), vous devez lire IPL90076056



Cliquer sur valider puis vous renseignez le numéro de dossier, le code utilisateur et le mot de passe.

AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS

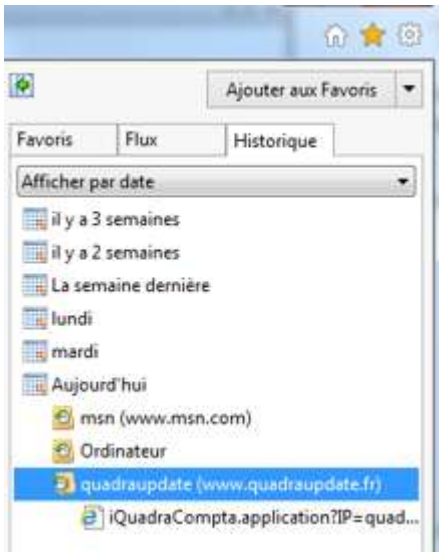
Procédure pour éviter d'avoir à saisir l'adresse à chaque lancement de Quadra compta

Voici comment ajouter Quadra compta à vos favoris.

Sur Internet Explorer, cliquez sur l'étoile en haut à droite de l'écran.

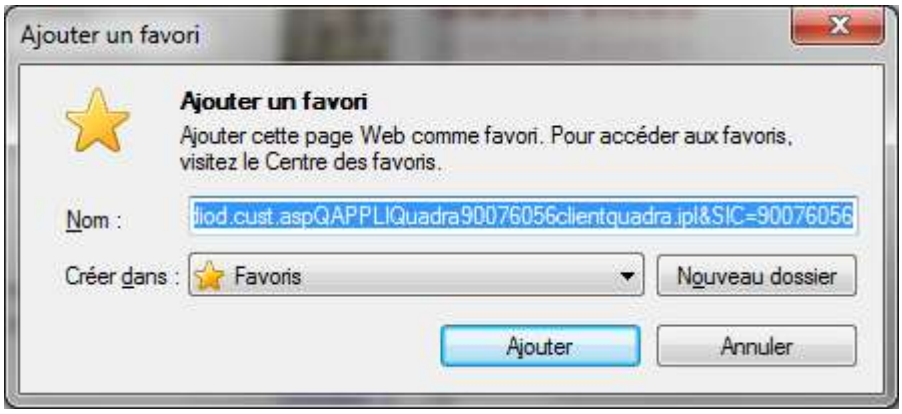


Sélectionnez l'onglet historique et affichez le détail en cliquant deux fois sur chaque niveau pour voir le détail.

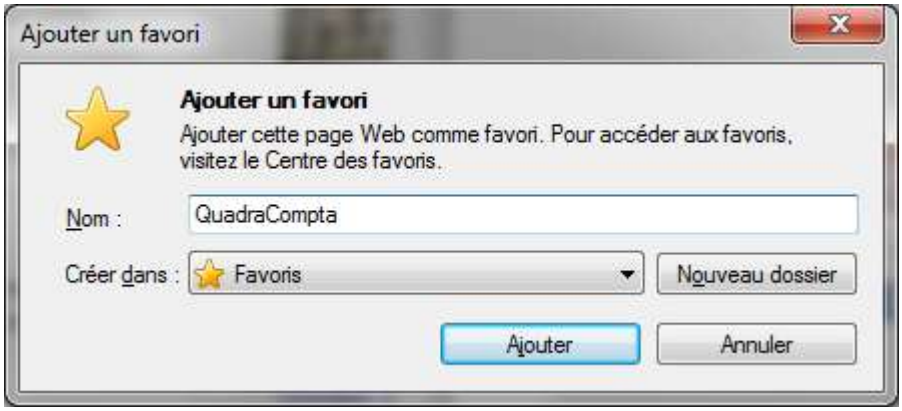


Lorsque vous voyez « iQuadraCompta-application…. » cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez « Ajouter aux favoris »

Renseigner un nom de favoris plus parlant de celui qui est présenté.

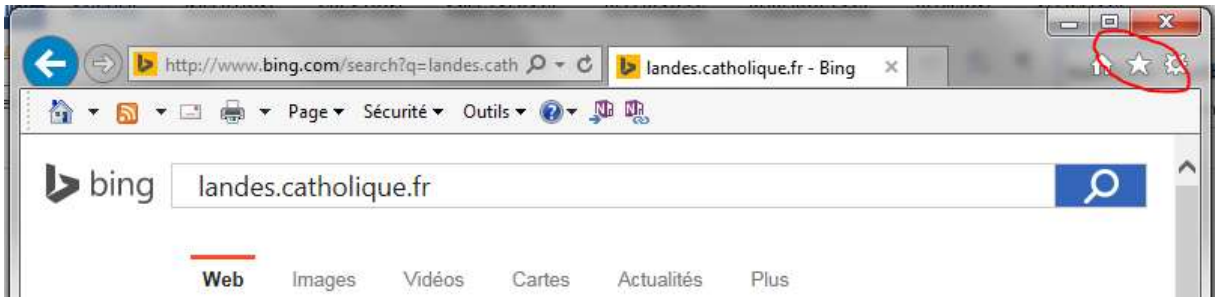


Par exemple, mettez QuadraCompta

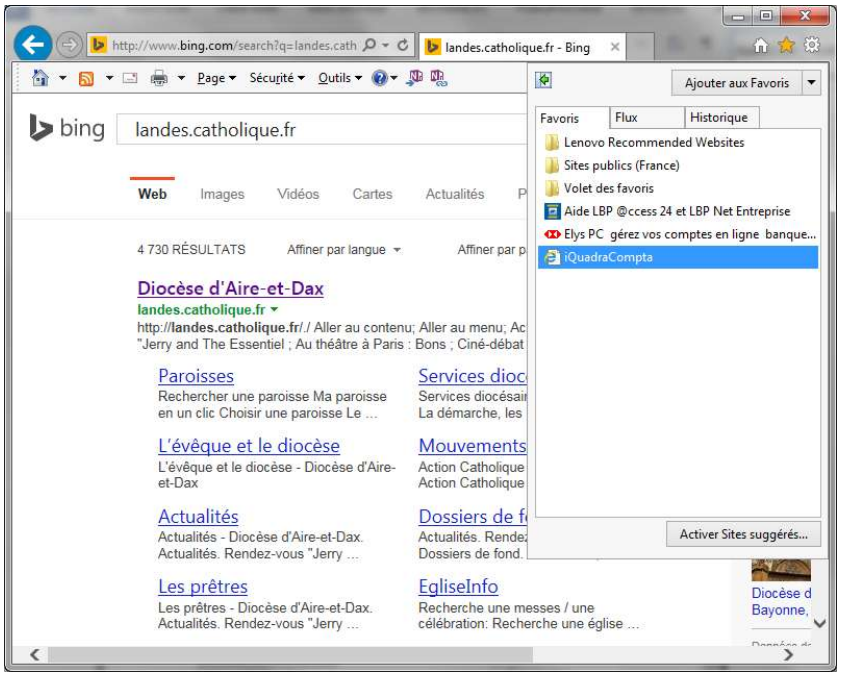


Cliquer sur Ajouter pour terminer la création de votre Favori.

Pour relancer l'application vous n'êtes plus obligé de saisir l'adresse. Il vous suffit maintenant de le sélectionner dans les favoris

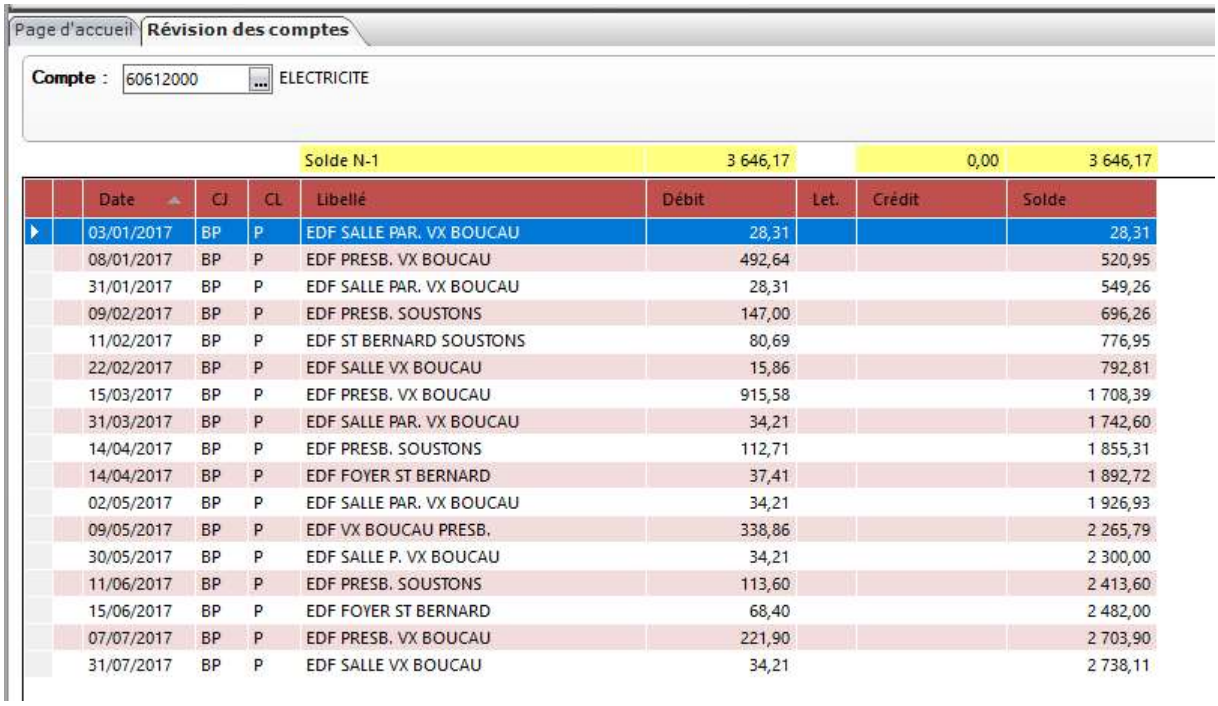


N'oubliez pas de vous positionner sur l'onglet « Favori » pour voir votre favori


http://www.bing.com/search?q=landes.cath
landes.catholique.fr - Bing
Page
Sécurité
Outils
bing
landes.catholique.fr
Web
Images
Vidéos
Cartes
Actualités
4 730 RÉSULTATS
Affiner par langue
Diocèse d'Aire-et-Dax
landes.catholique.fr
Paroisses
Rechercher une paroisse Ma paroisse en un clic Choisir une paroisse Le ...
L'évêque et le diocèse
L'évêque et le diocèse - Diocèse d'Aire-et-Dax
Actualités
Actualités - Diocèse d'Aire-et-Dax. Actualités. Rendez-vous "Jerry ...
Les prêtres
Les prêtres - Diocèse d'Aire-et-Dax. Actualités. Rendez-vous "Jerry ...
EgliseInfo
Recherche une messes / une célébration: Recherche une église ...
Ajouter aux Favoris
Favoris
Flux
Historique
Lenovo Recommended Websites
Sites publics (France)
Volet des favoris
Aide LBP @ccess 24 et LBP Net Entreprise
Elys PC gérez vos comptes en ligne banque...
iQuadraCompta
Activer Sites suggérés...

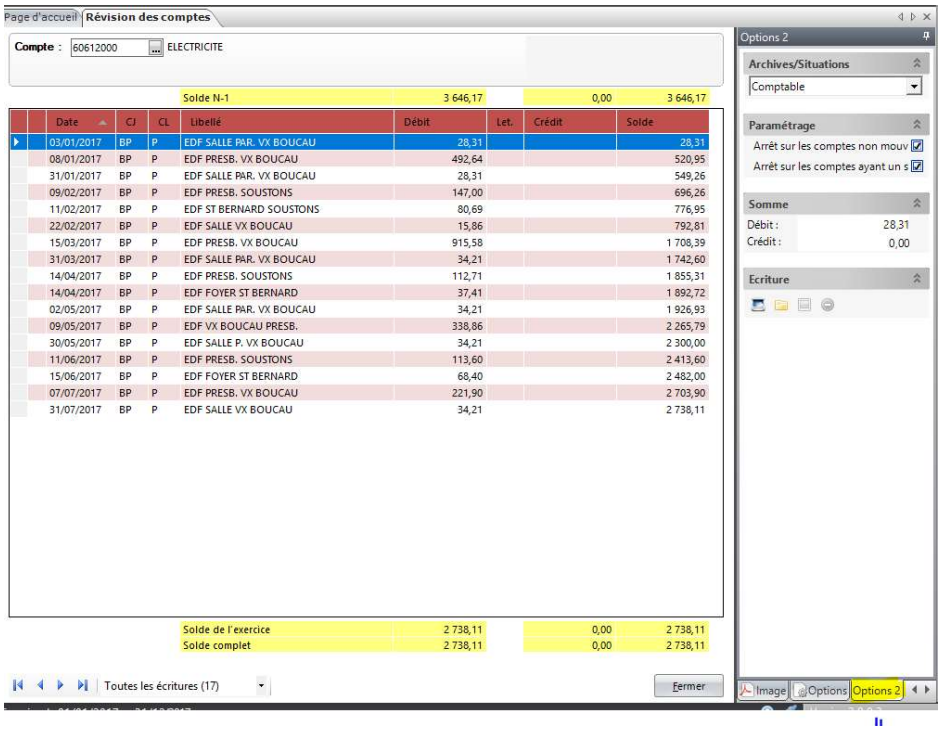
RÉVISION DES COMPTES

Cela vous permet de visualiser toutes les écritures saisies dans l'exercice. Également, vous pouvez contrôler les soldes, les montants, les libellés.

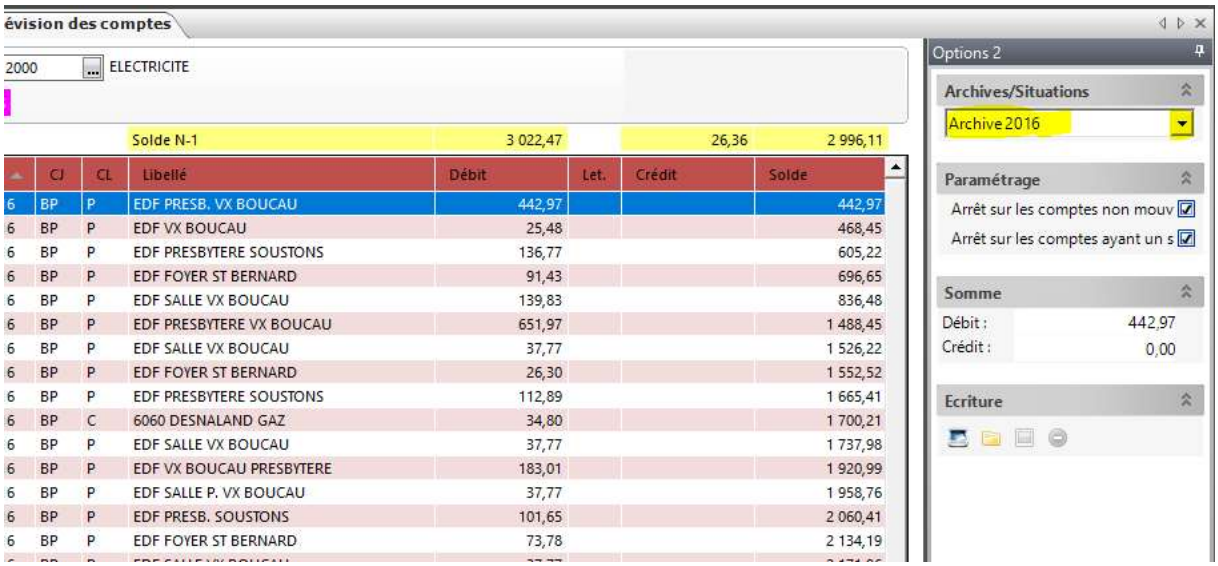


	Date	CJ	CL	Libellé	Débit	Let.	Crédit	Solde
				Solde N-1	3 646,17		0,00	3 646,17
▶	03/01/2017	BP	P	EDF SALLE PAR. VX BOUCAU	28,31			28,31
	08/01/2017	BP	P	EDF PRESB. VX BOUCAU	492,64			520,95
	31/01/2017	BP	P	EDF SALLE PAR. VX BOUCAU	28,31			549,26
	09/02/2017	BP	P	EDF PRESB. SOUSTONS	147,00			696,26
	11/02/2017	BP	P	EDF ST BERNARD SOUSTONS	80,69			776,95
	22/02/2017	BP	P	EDF SALLE VX BOUCAU	15,86			792,81
	15/03/2017	BP	P	EDF PRESB. VX BOUCAU	915,58			1 708,39
	31/03/2017	BP	P	EDF SALLE PAR. VX BOUCAU	34,21			1 742,60
	14/04/2017	BP	P	EDF PRESB. SOUSTONS	112,71			1 855,31
	14/04/2017	BP	P	EDF FOYER ST BERNARD	37,41			1 892,72
	02/05/2017	BP	P	EDF SALLE PAR. VX BOUCAU	34,21			1 926,93
	09/05/2017	BP	P	EDF VX BOUCAU PRESB.	338,86			2 265,79
	30/05/2017	BP	P	EDF SALLE P. VX BOUCAU	34,21			2 300,00
	11/06/2017	BP	P	EDF PRESB. SOUSTONS	113,60			2 413,60
	15/06/2017	BP	P	EDF FOYER ST BERNARD	68,40			2 482,00
	07/07/2017	BP	P	EDF PRESB. VX BOUCAU	221,90			2 703,90
	31/07/2017	BP	P	EDF SALLE VX BOUCAU	34,21			2 738,11

En révision de comptes, vous pouvez également voir les comptes des années précédentes.



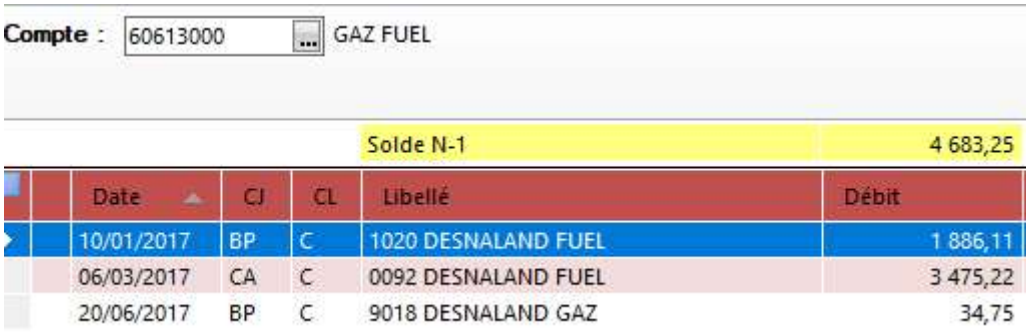
Cliquer dans option 2, puis dans archives situations : vous avez toutes les archives depuis 2014.



<u>Nous vous rappelons quelques règles dans votre saisie comptable :</u>

Vous devez saisir dans le libellé

1) – le numéro du chèque si cela concerne un règlement par chèque
2) – le nom du fournisseur
3) – l'objet du règlement



RECHERCHE D'ÉCRITURES

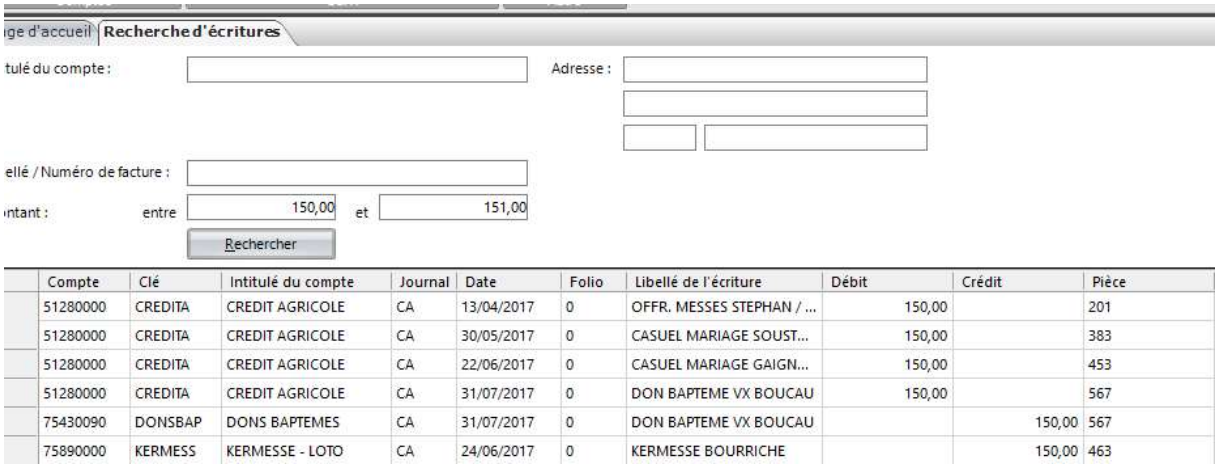
Vous avez la possibilité de rechercher des écritures par montant : exemple : je pense avoir saisi une écriture en double



Octobre 2026

Dans montant : saisir la somme que vous recherchez puis cliquez dans rechercher : exemple 150 €





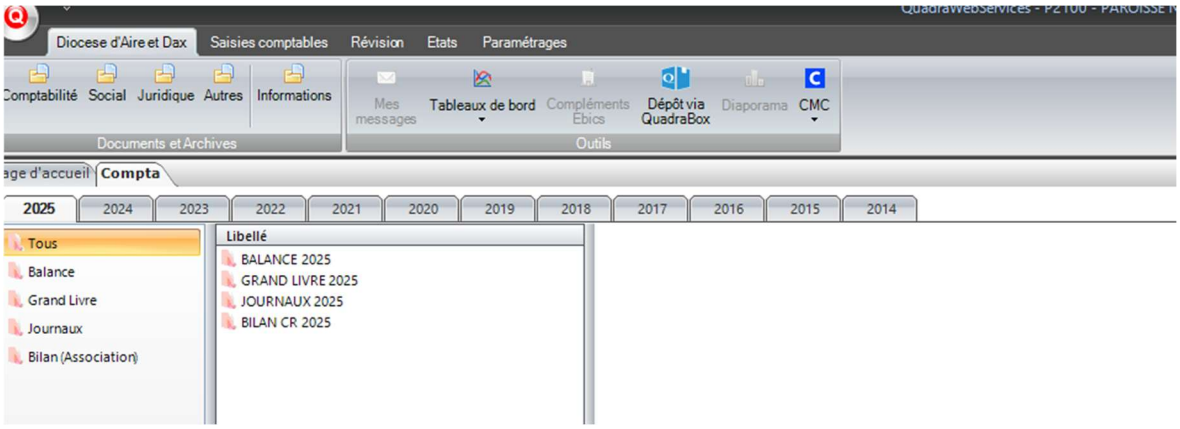
Compte	Clé	Intitulé du compte	Journal	Date	Folio	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Pièce
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	13/04/2017	0	OFFR. MESSES STEPHAN / ...	150,00		201
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	30/05/2017	0	CASUEL MARIAGE SOUST...	150,00		383
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	22/06/2017	0	CASUEL MARIAGE GAIGN...	150,00		453
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	31/07/2017	0	DON BAPTEME VX BOUCAU	150,00		567
75430090	DONSBAP	DONS BAPTEMES	CA	31/07/2017	0	DON BAPTEME VX BOUCAU		150,00	567
75890000	KERMESS	KERMESSE - LOTO	CA	24/06/2017	0	KERMESSE BOURRICHE		150,00	463

Toutes les écritures entre 150 et 151 € apparaissent.

Si vous double-cliquez dans une écriture qui vous semble erronée, vous arriverez directement en révision de compte, sur l'écriture concernée.

CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB

Cliquer sur l'onglet comptabilité et sur l'onglet 2025 si vous voulez consulter l'année 2025.



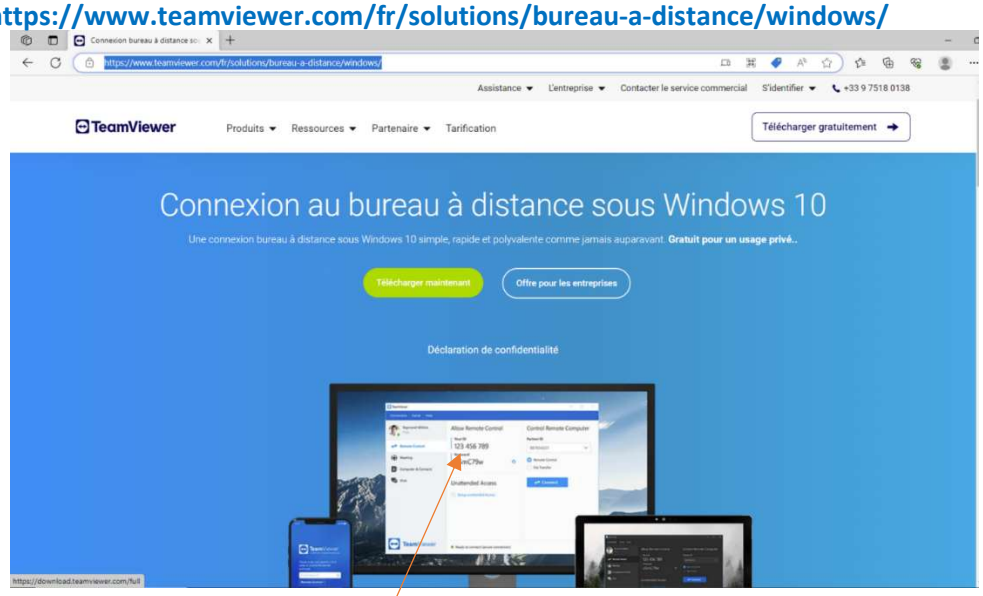
Sur la colonne de gauche, vous trouvez la balance, le grand livre, les journaux et le bilan.

Si vous cliquez dans la colonne de droite, dans bilan, vous avez en aperçu le bilan de votre dossier.
Vous pouvez imprimer en faisant un clic droit avec la souris.

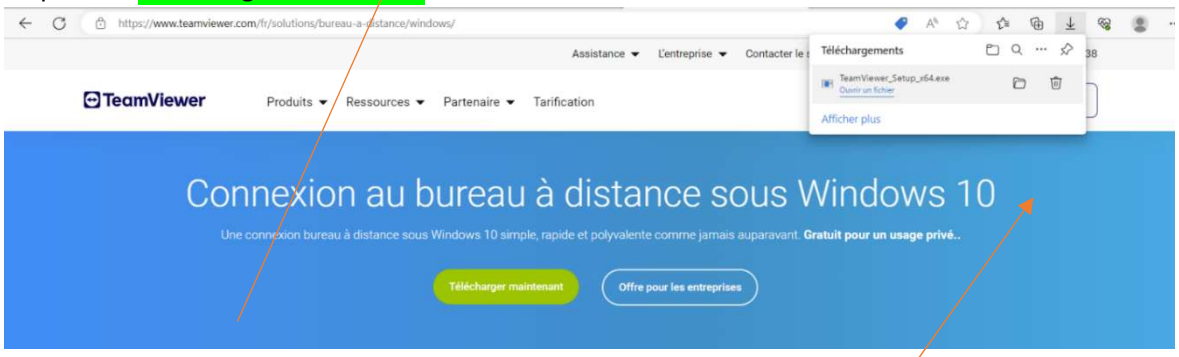
FICHE 3: PROCÉDURE POUR INSTALLER TEAMVIEWER

Taper dans la barre de recherche internet

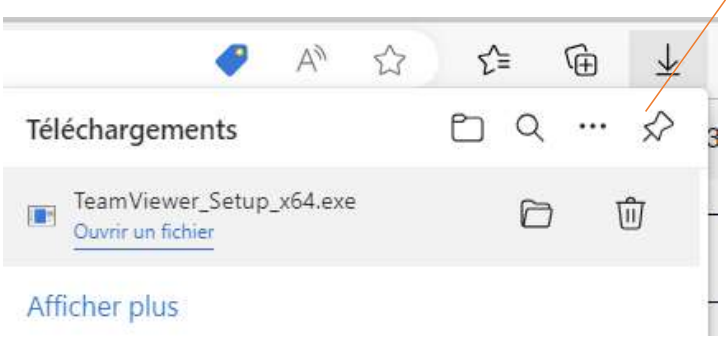
https://www.teamviewer.com/fr/solutions/bureau-a-distance/windows/



Cliquez sur Télécharger maintenant



Le téléchargement s'opère quand cette petite fenêtre s'ouvre



Une fois le téléchargement fini, vous pouvez cliquer sur Ouvrir un fichier et suivez les instructions à l'écran pour installer le logiciel.

Lorsque l'installation est terminée, TeamViewer sera prêt à être utilisé. Vous pouvez maintenant nous partager votre ID et votre mot de passe afin que nous prenions le contrôle de votre ordinateur à distance

Octobre 2026

FICHE 4 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES		
COMPTE	**LIBELLE**	**COMPTE BILAN**
Classe 1		
10200000	FONDS DE DOTATION	
10688500	RESERVE DE TRESORERIE	
11000000	REPORT A NOUVEAU EXCEDENTAIRE	
11900000	REPORT A NOUVEAU DEFICITAIRE	
12000000	RESULTAT EXCERCICE (EXCEDENT)	
12900000	RESULTAT DEFICITAIRE (DEFICIT)	
15160000	PROV.INDEM.DEPART RETRAITE	
16801000	EMPRUNTS ASS.DIOCESAINE	
16820000	EMPRUNTS PAROISSE OU RELAIS	
19400000	ENGAGEMENTS A REALISER	
19600000	FONDS DEDIES LIES GENEROSITE P	
Classe 2	**Immobilisations à compter de 800 €**	
20510000	LOGICIELS INFORMATIQUES (ACHAT)	28051000
21120000	TERRAINS (ACHAT)	
21200000	AGENCEMENT ET AMENAGEMENT TERRAINS	28120000
21310000	CONSTRUCTIONS BATIMENTS (ACHAT) • Gros œuvre • Maçonnerie • Honoraires • Charpentes • Plâtrerie • Menuiseries extérieures • Façades - Etanchéité	28131000
21350000	AGENCEMENTS (ACHAT) • Electricité • Plomberie • Menuiseries intérieures • Peintures • Carrelage Stores	28135000
21450000	AGENCEMENTS SUR SOL D'AUTRUI	28145000
21820000	MATERIEL TRANSPORT (ACHAT)	28182000
21830000	MOBILIER ET MATERIEL (ACHAT) * Sono	28183000
21831000	MATERIEL INFORMATIQUE (ACHAT)	28183100
21840200	MOBILIER ART	28184011
23100000	IMMOBILISATIONS EN COURS	
27430000	PRETS AUX RELAIS § PAROISSES	
27510000	DEPOT A ASSOCIATION DIOCESAINE	
28051000	AMORTISSEMENT LOGICIELS	20510000
28120000	AMORTISSEMENT AGENC.AMEN.TERRAINS	21200000
28131000	AMORTISSEMENT CONSTRUCTIONS	21310000

28135000	AMORTISSEMENT AGENCEMENTS	21350000
28145000	AMORTISSEMENT AGENC/SOL D AUTRUI	21450000
28182000	AMORTISSEMENT MATERIEL TRANSPORT	21820000
28183000	AMORTISSEMENT MOBILIER ET MATERIEL	21830000
28183100	AMORTISSEMENT MATERIEL INFORMATIQUE	21831000
28184011	AMORTISSEMENT MOBILIER ART	21840200
Classe 3		
32200000	STOCKS	
Classe 4		
40810000	FOURNISSEURS FACT NON PARVENUES	
42100000	APPOINTEMENTS LAICS – SALAIRE NET AU CREDIT	
42820000	PROVISION POUR CONGES PAYES	
43110000	URSSAF + CHOMAGE PART SAL + PAT AU CREDIT	
43700000	AUTRES ORGANISMES SOCIAUX	
43710000	COTISATION RETRAITE PART SAL + PAT AU CREDIT	
43714000	PREVOYANCE SALARIES	
43780000	COTISATIONS MUTUELLES	
43820000	CHARGES PAT.CONGES A PAYER	
43860000	ORGANISMES SOCIAUX CHARGES A PAYER	
43870000	ORGANISME SOCIAUX PRODUITS A RECEVOIR	
44210000	IMPOT PRELEVEMENT A LA SOURCE	
44710000	TAXES SUR SALAIRES	
44820000	CH.FISCALES/CONGES A PAYER	
45200000	COLLECTES ET FONDS A REVERSER Autres quêtes que les quêtes impérées * CCFD * Téléthon * Secours catholique * Quête pour Hospitalité Landaise Ce compte doit être à 0 en fin d'année	
45210000	QUETES IMPEREES A REVERSER **Uniquement les quêtes à reverser au diocèse**	
45220000	OFFRANDES DE MESSES A REVERSER • En fin d'année, Ce compte soit être égal au compte banque Messes	
45230000	DENIER EGLISE A REVERSER Ce compte doit être à 0 en fin d'année (à reverser au diocèse)	
45250000	MESSES OBSEQUES/MARIAGES A REVERSER Ce compte doit être à 0 en fin d'année	
45260000	MESSES BINAGE A REVERSER Ce compte doit être à 0 en fin d'année	
45270000	MESSES TRINAGE A REVERSER Ce compte doit être à 0 en fin d'année	
46710000	CREDITEURS DIVERS	
46720000	DEBITEURS DIVERS	
46860000	CHARGES A PAYER	
46870000	PRODUITS A RECEVOIR	
47000000	COMPTE D'ATTENTE – En fin d'année, ce compte doit être à 0. Pour kermesses – Lotos – Braderies = Basculer le bénéfice sur le compte adéquat.	

48600000	CHARGES CONSTATEES D'AVANCE	
48700000	PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	
Classe 5		
51210000	BNP	
51211000	BNP MESSES	
51230000	BANQUE POPULAIRE	
51231000	BANQUE POPULAIRE MESSES	
51250000	CREDIT MUTUEL	
51251000	CREDIT MUTUEL MESSES	
51260000	CAISSE D'EPARGNE	
51261000	CAISSE D'EPARGNE MESSES	
51270000	SOCIETE GENERALE	
51271000	STE GENERALE MESSES	
51280000	CREDIT AGRICOLE	
51281000	CREDIT AGRICOLE MESSES	
51310000	BANQUE CIC	
51311000	BANQUE CIC MESSES	
51400000	BANQUE POSTALE	
51410000	BANQUE POSTALE MESSES	
53110000	CAISSE	
58100000	VIREMENTS DE FONDS	
Classe 6		
60200000	ACHATS A STOCKER	
60320000	STOCK INITIAL	
60329000	STOCK FIN ANNEE	
60610000	ACHAT ALIMENTATION	
60611000	EAU	
60612000	ELECTRICITE	
60613000	CHAUFFAGE FUEL GAZ	
60631000	PRODUITS ENTRETIEN	
60632000	PETIT MAT EQUIPEMENT Colle pour affichage, petit pot peinture, crochets……	
60635000	CIERGES	
60636000	FOURNITURES CULTES Hosties, Lectionnaires Ampoule St Sacrement, encens, charbons Pressing Dossiers administratifs, doubles des registres, notifications….	
60640000	FOURNITURES IMPRIMERIE + BUREAU (papèterie)	
60641000	FOURNITURES MATERIEL INFORMATIQUE Clé USB, Souris, câbles divers…..	
60660000	FOURNITURES DIVERSES	
60710000	LIBRAIRIE A RETROCEDER Missels années A,B,C	
60730000	CATECHESE • Modules de catéchèse • Fournitures diverses pour la catéchèse • Déplacements (Lourdes, retraites, sorties fin d'année) • Réception (repas fin d'année). • Formation des catéchistes	
60740000	AUMÔNERIE	
60750000	BULLETIN PAROISSIAL CLARTE	

60760000	ALPHA	
60761000	PASTORALE DU TOURISME	
60790000	AUTRES ACHATS A RETROCEDER	
61320000	LOCATIONS IMMOBILIERES Location d'une salle	
61320100	PARTICIPATION FRAIS SALLES (AEIPL)	
61322000	PARTICIPATION LOYER PRETRE	
61350000	LOCATIONS MOBILIERES (* Leasing copieur)	
61400000	CHARGES LOCATIVES	
61521000	ENTRETIEN BATIMENTS • Petits travaux (- 800 euros) **Travaux à amortir à partir de 800 euros (compte 21…)**	
61550000	ENTR.REPAR. BIENS MOB ET MAT • Cloches, horloge	
61560000	MAINTENANCE • * Redevance copieur * Maintenance logiciel * Maintenance Alarme	
61610000	ASSURANCE INCENDIE VOL	
61630000	ASSURANCES AUTOMOBILE	
61660000	ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE (RC/RCA)	
61720000	FORMATION (SEM, EAPP, LITURGIE)	
61820000	PRESSE ABONNEMENTS (Sud Ouest, Revues diverses, BIC, Point de repères)	
61850000	SESSIONS CONFERENCES	
61854000	FORMATION PRETRES ET DIACRES	
62100000	PERSONNEL EXTERIEUR	
62140000	PERSONNEL DETACHE OU PRETE	
62260000	HONORAIRES AVOCATS NOTAIRES	
62270000	HONORAIRES CONTENTIEUX	
62280000	INDEMNITES PREDICATEURS * Déplacement d'un prêtre pour messe	
62281000	INDEMNITES RELIGIEUSES	
62311000	ANNONCES * Avis obsèques	
62331000	EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	
62370000	**FRAIS DE PUBLICATIONS (impression, etc..)**	
62380000	DONS POURBOIRES Calendriers facteur, pompiers…… Cadeaux de fin d'année….. Don pour monastères divers…..	
62500000	DEPLACEMENTS Uniquement pour les laïcs	
62503000	DEPLACEMENTS PRETRES ETRANGERS	
62550000	DEMENAGEMENTS	
62560000	RECEPTION	
62630000	FRAIS POSTAUX (Timbres, envoi colis, recommandés…)	
62650000	TELEPHONE (Téléphone + internet)	
62700000	FRAIS BANCAIRES • Frais tenue de comptes, frais d'envois relevés	

63110000	TAXES/SALAIRES	
63330000	FORMATION PROFESSIONNELLE	
63512000	IMPOTS FONCIERS	
63513000	IMPOTS LOCAUX (Ordures ménagères)	
64110000	TRAITEMENTS LAICS (salaires bruts AU DEBIT)	
64141000	PRIME PARTAGE DE LA VALEUR	
64150000	INDEMNITES JOURNALIERES (DEBIT)	
64510000	CHARGES SOCIALES LAICS Cotisation URSAFF + CHOMAGE PART PATRONALE AU DEBIT	
64531000	COTISATIONS RETRAITE PART PATRONALE AU DEBIT	
64534000	COTISATIONS PREVOYANCE	
64560000	COTISATION MUTUELLES	
64750000	COTISATION MEDECINE DU TRAVAIL	
64920000	REMBOURSEMENT D'INDEMNITES JOURNALIERES (au crédit)	
65100000	REDEVANCE VERSEE A PAROISSE (PEREQUATION RELAIS A PAROISSE = 751)	
65200000	REDEVANCE PEREQUATION (4 appels du diocèse)	
65300000	FRAIS DE GESTION COLLECTE(1)	
65561000	REMBOURSEMENT FRAIS ENSEMBLE PAROISSIAL	
65710000	AIDES FINANCIERES OCTROYEES (écoles, aumôneries, Catéchèse…)	
65711000	SERVANTS D'AUTEL (Livrets, sorties, aubes, cordons)	
65800000	CHARGES DIVERSES GESTION COURANTE	
66110000	INTERETS EMPRUNTS	
67258000	REGULARISATION ECART AMORTISSEMENT	
68111000	DOT. AMORTISSEMENT LOGICIELS INFORMATIQUES	
68112000	AMORTISSEMENT CONSTRUCTIONS BATIMENTS	
68112500	AMORTISSEMENTS AGENCEMENTS	
68112600	AMORTISEMENT MATERIEL TRANSPORT	
68112700	AMORTISEMENT MOBILIER ET MATERIEL	
68112710	AMORTISSEMENT MATERIEL INFORMATIQUE	
68960000	ENGAGEMENT A REALISER (sur fonds dédiés)	
Classe 7		
70710000	LIBRAIRIE A RETROCEDER Missels	
70760000	BULLETIN PAROISSIAL (Clarté, Bonne Nouvelle)	
70761000	ALPHA	
70762000	PASTORALE DU TOURISME	
70790000	AUTRES VENTES A RETROCEDER	
70810000	PRODUITS LIES A LA CATECHESE * Inscriptions KT + rétrocession des livres * Retraite 1ère communion * Dons pour la catéchèse * Retraite profession de foi * Sorties diverses (Lourdes…) * Retraite confirmation	
70811000	PRODUITS LIES A L'AUMÔNERIE	
70840000	MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL	
70860000	OFFRANDES LIEES AUX CIERGES	
70861000	TRONCS	
70870000	PRODUITS LIES AUX MANIFESTATIONS CULTUELLES (Pèlerinages, rassemblements)	
70881000	EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	
70890000	REMBOURSEMENTS DE FRAIS	

75100000	REDEVANCES RECUES DES RELAIS (doit être égal au compte 6510)	
75210000	LOYERS	
75411200	COLLECTES PAROISSIALES	
75411300	COLLECTES AFFECTEES	
75413000	QUETES ORDINAIRES	
75413100	QUETES OBSEQUES	
75413200	QUETES MARIAGES	
75413300	QUETES BAPTEMES	
75431000	ASSURANCES VIE	
75432000	LEGS OU DONATIONS	
75450000	DONS	
75451000	DONS AFFECTES	
75452000	DONS BAPTEMES	
75800000	AUTRES PRODUITS GESTION COURANTES	
75805000	RECUPERATION SUR FRAIS DE PERSONNEL	
75806000	REMBOURSEMENT FRAIS ENSEMBLES PAROISSIAL	
75810000	GARDIENNAGE	
75820000	AUTRES RESSOURCES DIVERSES	
75830000	REMBOURSEMENTS DIVERS	
75840000	CASUELS OBSEQUES	
75841000	CASUELS MARIAGES	
75871000	REMBOURSEMENT SINISTRE	
75874000	REMBOURSEMENT ASSURANCE	
75890000	KERMESSE LOTO	
76403000	REVENUS DES DEPOTS	
78960000	UTILISATION DES FONDS DEDIES SUR RESSOURCES LIES A LA GENEROSITE DU PUBLIC	

FICHE 5 : RÈGLES D'UTILISATION COURANTES EN COMPTABILITÉ

Règle 1 : En fin d'année, nous nous sommes aperçus que dans certains dossiers comptables, les saisies n'étaient pas correctement renseignées. Sur le libellé, certains ne saisissent que le numéro de chèque.

Dans la zone libellé de l'écriture, il est recommandé de saisir le nom du fournisseur et l'objet du règlement. Quand vous consulterez l'écriture, vous saurez à quoi elle correspond, sans être obligés de rechercher le talon du chèque.

Jour	Compte Crédit	type	Libellé	Débit
16	60632	C CHEQUE	4789/LARREY/FER VAPEUR	37.16
16	51400 37.16	C CHEQUE	4789/LARREY/FER VAPEUR	

- En saisie d'un chèque, saisir dans la zone « Libellé » : le n° du chèque, le fournisseur et ce que cela concerne.
-

J	Compte	Lib. au...	Libellé	Contre...	Débit	Lt	Crédit	Pièce
10	60635000	CHEQUE	342657 Brousse Janvier	51280000	124,00			1
10	51280000	CHEQUE	342657 Brousse Janvier				124,00	1

Règle 2 : Etats de situation

- Pour des raisons de suivi trimestriel au niveau du diocèse, chaque paroisse est tenue de saisir la totalité des écritures du trimestre, le 20 du mois qui suit. Cela suppose donc que vous vous assuriez le 20 avril, le 20 juillet, le 20 octobre, le 20 janvier.
- Nous vous suggérons de saisir mensuellement vos données lorsque le trésorier de paroisse vous communique les documents.

Règle 3 : Touches de fonction et raccourcis clavier dans le module de saisie standard

- F4 : accès au moteur de recherche. Chaque fois qu'il il y a une zone avec …
- F5 ou * : permet de clôturer l'écriture.
- Echap permet de revenir en modification
- Entrée permet de passer d'une zone à la suivante
- Inser : permet d'insérer une nouvelle ligne (au-dessus de celle qui est sélectionnée)
- Suppr : permet de supprimer une ligne.
- Sélection de plusieurs lignes avec la souris ou avec Shift + touche haut/bas.
- Copie de ligne(s) : CTRL C ou bien cliquer sur le bouton copie de l'onglet « Options »
- Collage de ligne(s) : CTRL V ou bien cliquer sur le bouton coller de l'onglet « Options »
- Couper une/des ligne(s) : CTRL X ou bien cliquer sur le bouton couper de l'onglet « Options »

Règle 4 : Lettrage des comptes 452xxxxxx

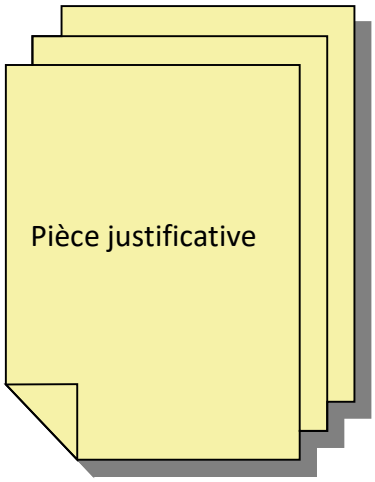
- Il est intéressant de lettrer les comptes quêtes ou messes, qui doivent être reversés, afin de s'assurer que les lignes sont bien prises en compte.

FICHE 6 - LES PIÈCES COMPTABLES

LES PROCÉDURES S'APPUIENT SUR DES DOCUMENTS

En termes de procédures certaines règles simples doivent être respectées.

La première règle à retenir, c'est qu'une procédure se matérialise dans des documents.



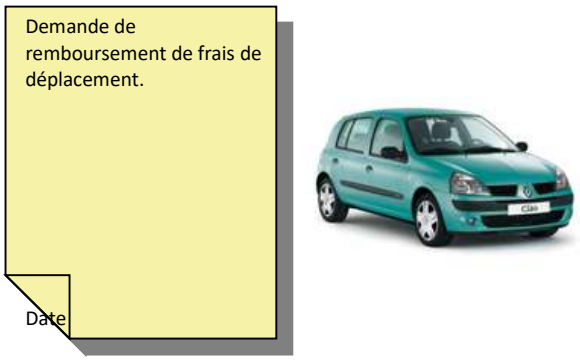
C'est pourquoi :

<u>Tout flux, financier ou non, doit faire l'objet d'une pièce justificative</u>.

Méfiez-vous des habitudes ! Elles vous font penser qu'une pièce justificative est inutile.

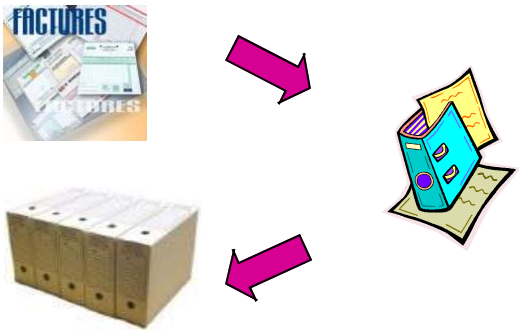
Les remboursements forfaitaires sont à proscrire.

Ainsi, il ne peut y avoir de frais de déplacements remboursés sans fiche détaillée justifiant les kilomètres effectués, la date du déplacement et le motif succinct du déplacement.



ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES

☛ ***Factures et justificatifs de dépense*** : classer chaque facture selon le numéro porté à réception, dans un classeur pour les factures de l'année. A la fin de l'exercice, les ranger dans une boîte d'archivage. Le classement des factures doit être fait dans l'ordre des numéros, et regroupées par mois, soit 12 intercalaires. **Le classement peut aussi se faire par ordre alphabétique du fournisseur.**

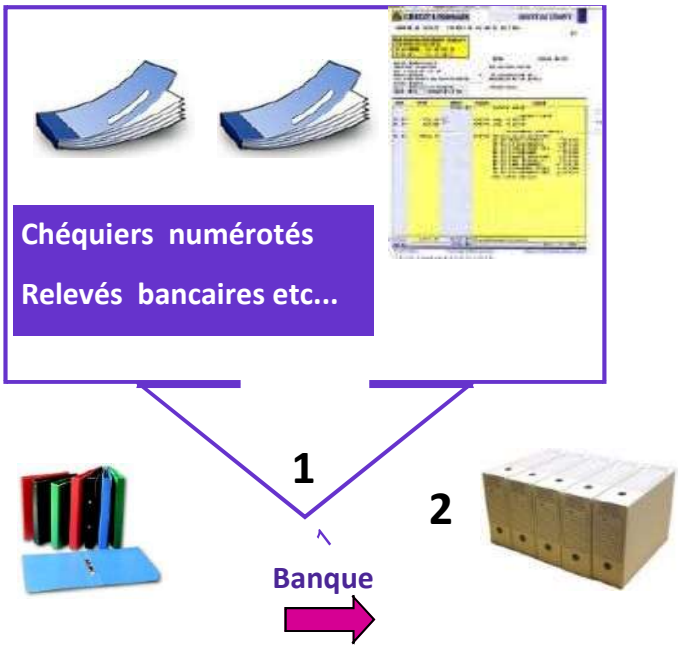


☛ ***Les Pièces de caisse :*** les pièces justificatives des mouvements de caisse seront mises dans un classeur, par exemple toutes les pièces d'un mois dans la même pochette plastique, et dans l'ordre chronologique et numérique. Ces justificatifs doivent représenter tous les mouvements de caisse, on y trouvera donc le double des décomptes de quêtes, des bordereaux de remise d'espèces en banque, les tickets de caisse ou factures des achats de moins de 15 euros.

☛ ***Les pièces de banque*** : ranger chaque relevé bancaire, accompagné des pièces correspondantes (bordereaux de versement, remises de chèques, virements…) dans des classeurs.

Les bordereaux de remise de chèques doivent être explicites et détaillés : nom, objet du chèque.

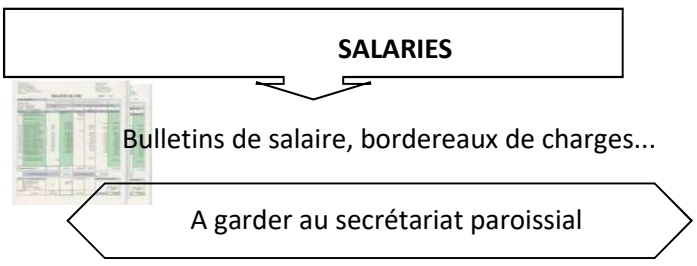
Les chéquiers doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation.



☛ ***Salaires du Personnel*** :

Tous les documents relatifs aux salariés sont classés par le secrétariat paroissial.

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



La destruction des archives est à réaliser régulièrement**. Les factures et justificatifs** sont à conserver **10 ans.**

Les bilans et comptes de résultat et relevés bancaires sont à conserver **5 ans.**

FICHE 7 - COMPTABLE ET TRÉSORIER : NÉCÉSSITE DE SÉPARER LES TÂCHES

La **séparation des tâches** facilite la sauvegarde du patrimoine. Elle est également une exigence majeure du commissaire aux comptes.

Cette séparation des tâches est notamment essentielle dans les fonctions d'ordonnateur de dépenses, de comptable et de trésorier de l'entité concernée.

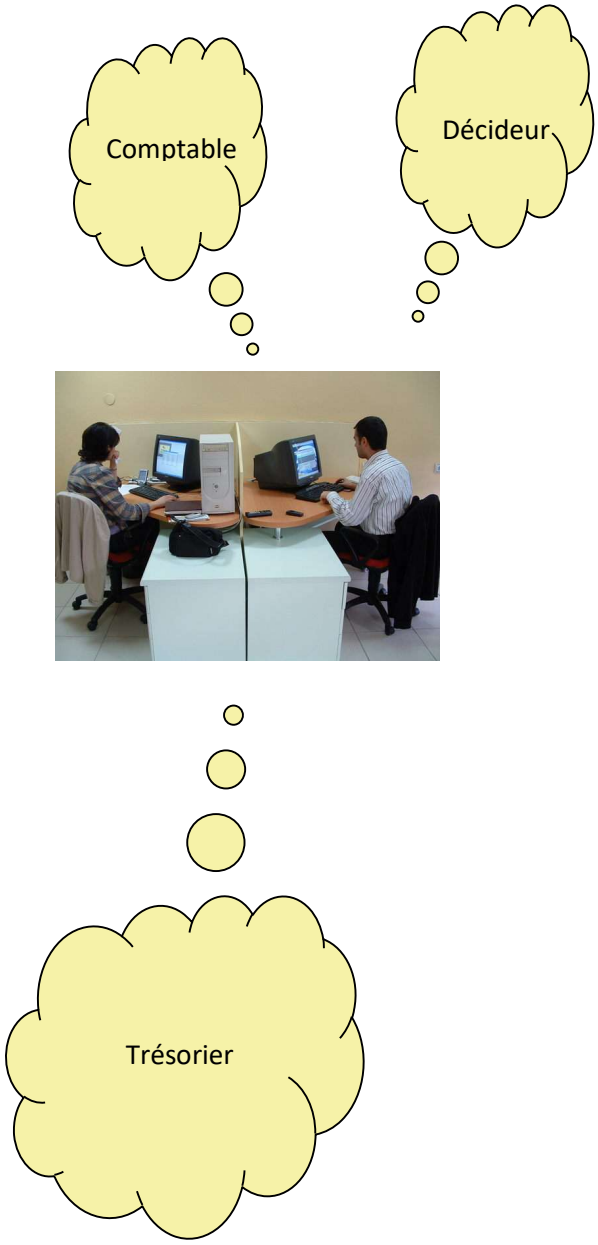
La séparation des fonctions entre :

- le **décideur** (fonction de direction),
- le **trésorier** (fonction de détention du patrimoine, gardien du trésor),
- le **comptable** (fonction d'enregistrement, transcription des événements).

Et enfin la fonction de **contrôle** (vérification) qui est assurée en interne ou en externe, découle d'un principe universel d'organisation des tâches, quelle que soit la structure.

Ainsi dans la paroisse :

- La fonction de direction est exercée par **le curé** (qui peut déléguer).
- La fonction de détention du patrimoine est exercée par le **trésorier**.
- La fonction d'enregistrement est assurée par **le comptable.**
- La fonction de contrôle est exercée par le **Conseil Economique de Paroisse (CEP) et les services diocésains de l'économat.**



Octobre 2026

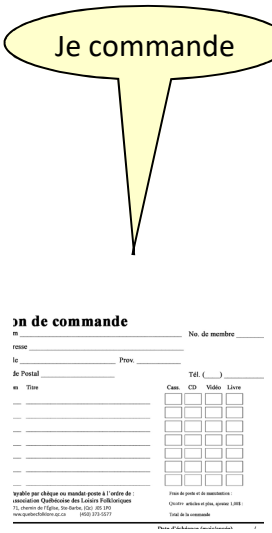
EXEMPLE DE LA SÉPARATION DES TÂCHES : ACHAT

***Exemple d'une procédure d'achat*.**

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

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

Le comptable enregistrera le règlement de la facture en comptabilité. Il peut contrôler que la somme payée est conforme avec la facture. Il décide de l'imputation dans un compte, et contrôle que l'achat est conforme à l'objet social de l'entité.









	Commande	Ordre de paiement (« bon à payer + signature)	Paiement (établissement du chèque)	Comptabilisation du règlement dans le logiciel comptable
Personne habilitée à passer les commandes Ordonnateur	O	O	N	N
Trésorier	N	N	O	N
Comptable	N	N	N	O

Il convient de s'assurer, dans la mesure du possible, du respect de la séparation de ces fonctions.

Dans les cas où la distinction n'est pas possible entre l'ordonnateur et le trésorier, le comptable aura alors une mission de contrôle plus étendue.

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

Pour le détail des fonctions de trésorier, de comptable (cf. les fiches jointes en annexes.)

Le comptable transcrit dans un langage économique (la comptabilité) l'intégralité des recettes et des dépenses de la paroisse.

Comme son nom l'indique, il tient la comptabilité de la paroisse suivant les normes et le plan comptable en vigueur à l'Association Diocésaine.

Il n'a pas la signature des comptes à la différence du trésorier de la paroisse.

Tous les mois, il reçoit le journal de trésorerie. Il l'étudie, en lien avec le trésorier si besoin.

Il effectue les imputations comptables et saisit les données, par informatique.

Il sort journaux, grands livres, balances.

A l'aide de Quadratus, il « tire » le **« journal de trésorerie »** de la paroisse et la comptabilité de la paroisse et il archive.

Chacun de ces documents doit respecter les principes

- **de réalité** : chaque écriture comptable doit s'appuyer sur un document afin de s'assurer de la réalité de l'événement transcrit,

- **d'exhaustivité** : essayer de ne pas omettre des écritures

- **d'imputation** : ne pas mettre de dépenses en recettes, de l'eau dans le gaz !

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

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

Il contrôle le rapprochement bancaire (solde dans la comptabilité de la paroisse = solde du relevé bancaire)

Il vérifie qu'il ne manque aucune des factures qui reviennent régulièrement (eau, électricité, téléphone, abonnements…) grâce à un classement rigoureux des pièces comptables

Il vérifie que les informations ayant une incidence comptable, informations dont il a eu connaissance officiellement ou fortuitement, se traduisent par des écritures comptables.

Afin de s'assurer de la bonne **imputation**, le comptable respectera le plan comptable et s'adressera à l'économat diocésain en cas de doute.

Le trésorier est directement responsable du « trésor » financier de la paroisse.

A ce titre, il a à prendre les mesures nécessaires pour le mettre en sécurité.
Le « trésor » financier dont il est responsable a deux formes :

Les espèces : euros, monnaies étrangères, et les quasi-espèces : bons anonymes, pièces d'or, …

Les créances bancaires matérialisées par des chèques à encaisser, des chéquiers, des relevés bancaires.

Pour la protection des espèces,

1. Le trésorier veille à ne pas multiplier les lieux où subsiste un fonds de caisse. La solution idéale est qu'il n'y ait qu'un seul fonds de caisse placé en lieu sûr.

2. Le trésorier s'arrange, chaque fois que possible, pour que le comptage des quêtes soit fait à plusieurs et donne lieu à report immédiat sur le brouillard de caisse ou à remise en banque immédiate.

3. Le trésorier veille à ce que le fonds de caisse soit le moins élevé possible : à cette fin, il ira porter régulièrement à la banque les excédents d'espèces.

4. Le trésorier évite d'utiliser les espèces pour le paiement des dépenses.

Le trésorier tient à la disposition du comptable de la paroisse le (ou les) brouillard(s) de caisse.

Pour la protection de la créance bancaire,

- Le trésorier veille à la diffusion des chéquiers, afin qu'ils ne soient pas éparpillés et qu'ils soient placés en lieu sûr.

- Le trésorier prépare les chèques pour assurer les règlements des charges de la paroisse : il n'établit les chèques qu'au vu d'une pièce justificative portant éventuellement la mention « bon à payer » indiquée par la personne à qui a été confiée la responsabilité de la dépense.

Exemple : des travaux ont été faits sur la salle paroissiale, travaux suivis par un bénévole compétent. La facture de l'entreprise devra avoir été visée par le bénévole, avant que ne soit préparé le paiement :

- Il présente les chèques à la signature au curé de la paroisse une fois par semaine, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.
- Le trésorier suit le solde du compte bancaire et contrôle par pointage la prise en compte par la banque des remises des espèces et des chèques, des émissions des chèques ou virements (rapprochement bancaire).
- Le trésorier propose au curé de la paroisse des solutions permettant de réduire les fonds détenus dans le compte courant par un dépôt à l'Association Diocésaine.
- Le trésorier s'assure que les fonds détenus sont au moins égaux aux offrandes de messes reçues pour toutes les messes qui restent à célébrer.

Le trésorier prépare le travail du comptable, afin de lui faciliter l'enregistrement comptable

FICHE 8 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES

LES DÉPENSES

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

1. ***Une facture*** au nom du fournisseur mentionnant la date, la nature et le montant de l'achat.
2. ***Un ticket de caisse*** avec l'identification du magasin, la date, la nature et le montant de l'achat.
3. Une demande de remboursement de frais justifiée et signée par le demandeur.

Qui peut décider de la dépense?

Il faut distinguer :

- ***Les dépenses incontournables*** (EDF-GDF, eau, téléphone, impôts, bougies, bordereaux, hosties, affranchissement, etc…) :

Ces dépenses ne nécessitent pas d'accord particulier ; le responsable de la Paroisse (le curé ou son délégué) décide seul.

- ***Les autres dépenses dites « d'équipement » (***achat d'ordinateur, de mobilier, travaux d'entretien divers) :

La consultation du Conseil Economique de Paroisse est obligatoire pour donner un avis sur ces dépenses.

- ***Les dépenses plus importantes*** (gros travaux, acquisition de biens immobiliers au-delà de 7000 euros ou bien embauche d'un salarié) doivent être approuvées par le Conseil Economique de Paroisse. L'Econome Diocésain doit en être informé. ***Tout engagement de dépenses importantes doit faire l'objet d'une double validation. C'est à la paroisse de définir le montant d'engagement***. Toute **dépense au-delà de 15 000 euros doit faire l'objet d'une validation par le CDAE.** C'est l'argent de l'Eglise offert par les fidèles que nous avons tous à gérer. Dans le diocèse, l'évêque a le devoir de s'assurer de la bonne utilisation des moyens en fonction de l'évolution pastorale du diocèse.

Une copie de ces factures sera envoyée à l'Economat pour enregistrement dans le module « immobilisations ».
Lorsque ces dépenses ont des répercussions sur l'animation pastorale de la paroisse, il est nécessaire que l'équipe d'animation pastorale soit consultée.

1) Dépenses habituelles :

Toutes les dépenses récurrentes, les consommables…

Le curé de la paroisse, ou celui qu'il a délégué



2) Dépenses d'équipement



Le Conseil Economique Paroissial

3) Dépenses > 7000 € ou embauche salarié





Le Conseil Economique de Paroisse + information à l'Econome Diocésain

4) Dépenses > 15 000 €

C.E.P. + C.D.A.E.

FICHE 9 - COMPTES RECIPROQUES DANS LES BILANS ET COMPTES DE RESULTAT

Un certain nombre d'écritures comptables sont internes à l'Association Diocésaine car elles concernent des mouvements entre entités, ce sont des **opérations réciproques,** qui doivent être annulées par les services comptables de l'Association Diocésaine. D'où l'importance de veiller à la bonne utilisation des comptes réciproques.

Dans les bilans se trouvent des comptes réciproques :

* Les emprunts à l'Association Diocésaine.

* Les dépôts à l'Association Diocésaine.



Paroisse X

Association Diocésaine

→ 16 Emprunt = Prêt 274

→ 275 Dépôt Dépôt 456

Total dans les comptes de l'Association Diocésaine additionnés :

zéro

Dans les comptes de résultat se trouvent des comptes réciproques :

* La péréquation (Paroisse – Association Diocésaine...)
* Les loyers reversés

65200 = 7510

61320 = 75210

RAPPEL :

Le bilan est une photographie comptable de la paroisse à un instant T.
Il est à minima édité le dernier jour de l'exercice comptable.

LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT

LECTURE DU BILAN DE LA PAROISSE

PREAMBULE

LES COMPTES ANNUELS : 1 bilan + 1 compte de résultat
Ils concernent toujours l'année civile.

BILAN : inventaire du patrimoine mobilier et financier de la paroisse

COMPTE DE RESULTAT : les recettes et les dépenses

LE RESULTAT : excèdent ou déficit (plutôt que bénéfice ou perte)
Le résultat est le même sur les 2 documents

Pour une bonne compréhension : - commencer la lecture par le compte de résultat
- terminer par le bilan
même si la plaquette vous proposera toujours l'inverse.

Rappel avant toute lecture du bilan, lors de l'assemblée générale :

- Les comptes annuels de la paroisse sont le reflet et la contrepartie de toute l'activité pastorale de la paroisse.
- Les comptes annuels sont un bien commun à tous :
  . pas uniquement le triangle comptable, trésorier, curé
  . la clarté des chiffres, la clarté de l'information diffusée dans la paroisse est un gage de sérénité au sein de la paroisse.
  . ils sont un outil et non une fin en soi.

LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT

BILAN

Il comprend :
- l'ACTIF = ce que la paroisse possède
- le PASSIF = ce que la paroisse doit

La différence entre les deux correspond à sa richesse réelle.
Particularité de l'immobilier.

I) **ACTIF** (N et N-1)

1. IMMOBILISATIONS CORPORELLES
   Pas de construction
   Détail des immobilisations et des amortissements

2. IMMOBILISATIONS FINANCIERES
   Dépôt à l'association = « ce n'est pas une immobilisation !! »
   Contrôle si détail relais

3. AUTRES CREANCES
   Détail à faire
   Caractéristiques liées aux relais

4. DISPONIBILITES
   . Détails si relais
   . Relation avec budget
   . Relation avec compte de dépôt à l'association diocésaine

II) **PASSIF** (N et N-1)

Remarque = passer sous silence dans un premier temps le total « fonds associatif ».

1. DETTES

   Quêtes impérées = contrôle / tableau évêché
   Messes à reverser = parallélisme avec compte « banque messe »
   Créditeurs divers = caractéristiques liées avec relais

2. FONDS ASSOCIATIF = richesse réelle de la paroisse hors immobilier
   Fonds de dotation = fonds associatif N-1
   Résultat = le même que sur le compte de résultat

LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT

COMPTE DE RESULTAT

Il comprend :

- Les RECETTES
- Les DEPENSES
- Le RESULTAT = Excédent ou Déficit

Il inclut l'année N et l'année N-1.

- ➥ grand livre N à garder (détails des comptes année N)
- ➥ grand livre N-1 à garder (détails des comptes année N-1)
- ➥ permanence des méthodes
- ➥ parallélisme entre certaines recettes et certaines dépenses

I) **LES RECETTES** = PRODUITS d'EXPLOITATION

. VENTES DE MARCHANDISES = parallélisme avec achats
. COLLECTES = mettre à l'honneur les relais
= attention = dons – dons affectés
. AUTRES PRODUITS = redevance contrôlée (compta non unique)
= kermesses nettes
. REPRISE SUR AMORTISSEMENT et PROVISIONS, TRANSFERT DE CHARGES
= détail

II) **LES DEPENSES** = CHARGES D'EXPLOITATION

ACHATS = parallélisme avec ventes
AUTRES ACHATS ET CHARGES EXTERNES = pas d'investissement, que des frais généraux
IMPOTS ET TAXES = impôts locaux, taxes diverses
SALAIRES ET TRAITEMENTS = bruts ou nets
CHARGES SOCIALES = sur les salaires
DOTATION AMORTISSEMENT = calcul à suivre en annexe
AUTRES CHARGES = redevance relais
= redevance péréquation

III) **LES PRODUITS FINANCIERS** = intérêts du dépôt à l'association diocésaine

IV) **LES CHARGES FINANCIERES** = intérêts sur emprunt ou sur découvert

V) **RESULTAT COURANT** = résultat avant opérations exceptionnelles

VI) **PRODUITS ET CHARGES EXCEPTIONNELLES**

VII) **RESULTAT NET**
POSITIF
NEGATIF

VIII) **CURIOSITES 2015**
1. Produits N-1 (2014)
Compte créé par l'addition
2. Charges N-1 (2014)
Compte créé par l'addition

EXEMPLE DE BUDGET PREVISIONNEL

Intitulé ACHATS	**N-1** **Réalisé**	**N** **Estimé**	**N+1** **Prévisionnel**
Achat (comptes 60)			
Eau			
Electricité-Gaz-Chauffage			
Petit Matériel Equipement + Pdts entretien			
Cierges			
Fournitures du culte			
Fournitures bureau + matériel informatique			
Catéchèse + librairie à rétrocéder			
Loyers à payer + location de salles			
Bulletin paroissial - Clarté			
Alpha			
Locations mobilières et immobilières			
Entretiens réparations mob et matériel			
Maintenance			
Assurances			
Formation			
Presse abonnements			
Sessions nationales/régionales			
Indemnités religieux/religieuses			
Evènements exceptionnels			
Dons - pourboires			
Déplacement			
Réceptions / Repas			
Frais postaux - timbres			
Téléphone - Internet			
Frais bancaires			
Salaires + charges (64)			
Impôts locaux + taxes foncières			
Redevances + subventions (65)			
Total Charges	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Intitulé **PRODUITS**	**N-1** **Réalisé**	**N** **Estimé**	**N+1** **Prévisionnel**
Librairie à rétrocéder			
Catéchèse			
Cierges			
Bulletin paroissial Clarté			
Alpha			
Evénements exceptionnels			
Quêtes-Collectes-Dons			
Kermesses- Lotos			
Troncs			
Autres ressources diverses			
Revenus des dépôts			
Total Produits	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Synthèse Prévisionnel N+1 :	**Charges**	**Recettes**	**Ecart**
	0,00	**0,00**	**0,00**

Ce document est un modèle que vous pouvez utiliser. Si vous possédez déjà un tableau présentant les informations de façon un peu différente, adressez-nous directement votre document.

FICHE 10 : LES COMPTES BANCAIRES

Plusieurs comptes bancaires

RISQUE !

La banque

et les comptes bancaires

La multiplication des comptes bancaires est une source d'erreurs comptables, et un risque latent.

Nous rappelons également, que la validation de l'économe diocésain est obligatoire, pour ouvrir ou clôturer un compte, ou changer de mandataire.



OBLIGATOIRE : Chaque paroisse doit détenir :

- Un compte bancaire courant
- Un compte bancaire messes

FACULTATIF : Chaque paroisse peut détenir

- Un compte dépôt « Association Diocésaine/Paroisse » à l'économat diocésain
- Un compte dépôt « AEIPL Paroisse » à l'économat diocésain
- Un compte bancaire Relais (dans le cas d'une comptabilité par relais)

Tout autre compte est théoriquement à supprimer. Prendre contact avec l'Association diocésaine.

Vérifier la désignation des comptes.

FICHE 10 : LES COMPTES BANCAIRES

La banque

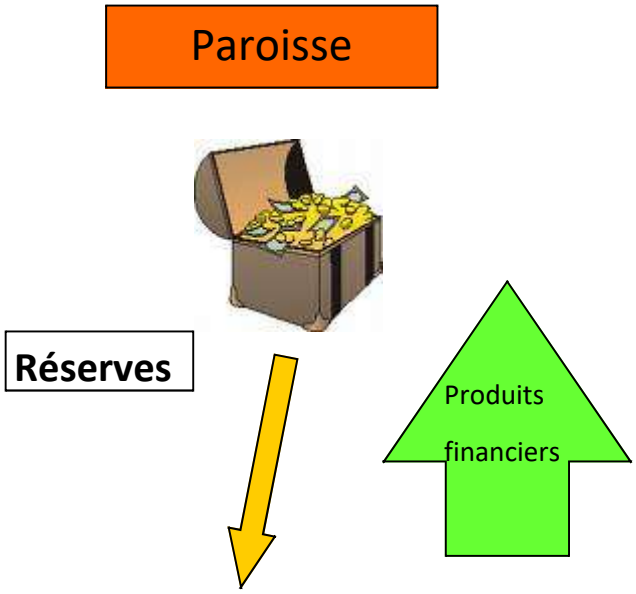
et les comptes bancaires

Les livrets A ouverts dans les paroisses sont interdits par le droit français.

Les paroisses qui mettent leurs excédents de trésorerie en dépôt au diocèse reçoivent les intérêts au taux du livret A.

Un extrait du compte de dépôt est envoyé au comptable systématiquement chaque année au moment du versement des intérêts le 31 décembre.

Les paroisses, en virant leur excédent de trésorerie en dépôt au diocèse, vont accroître ainsi leurs produits financiers.



Un excédent dans le compte courant bancaire du relais ou de la paroisse est une source de risque, et conduit à une perte de produits financiers.

CHANGEMENT SUR LES COMPTES BANCAIRES (ANNEXE FICHE 10)

Pour **TOUT** changement, vous devez passer par l'Economat Diocésain. **Lui seul est habilité** à faire les demandes auprès des établissements bancaires.

Merci d'adresser vos demandes à Adrianna PINSOLLE par mail à secretariat@diocese40.fr

Nous devons recevoir un mail du curé de la paroisse ou du trésorier ayant la gestion des comptes (voir le type de contenu ci-dessous) :

1) **Pour les changements de signataires**, le mail doit préciser les coordonnées (postales, téléphoniques, courriel) des nouveaux signataires. Nous enverrons ensuite aux nouveaux mandataires les documents à faire compléter et signer (prévoir de leur demander un scan **couleur** recto/verso de leur pièce d'identité en cours de validité ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois).

2) **Pour les regroupements de comptes**, énumérer les comptes à clôturer en indiquant leur numéro. Nous préciser sur quel compte bancaire les soldes doivent être virés (joindre un RIB de ce compte).

3) **Pour les ouvertures de comptes**, merci d'indiquer dans quelle banque vous souhaitez faire l'ouverture. Dans ce même mail, nous donner la liste (avec coordonnées postales etc…) des signataires.

4) **Pour les demandes de cartes bancaires**, dans le mail de votre curé, préciser quel type de carte vous souhaitez (dépôt, retrait/dépôt etc…) en nous donnant la liste (avec coordonnées postales etc…) des utilisateurs de ces cartes.

RAPPEL : dans tous les cas, vous **ne devez rien demander directement à votre banque**.

LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

Même si une comptabilité est souvent tenue d'après le principe d'engagement, la comptabilité de l'Association Diocésaine est tenue selon **le principe de comptabilité de trésorerie,** c'est-à-dire que la saisie comptable est réalisée selon les recettes et les dépenses.

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

Les quêtes de décembre qui sont amenées à la banque au mois de janvier sont à comptabiliser sur décembre en produits à recevoir, idem pour les redevances reçues des relais. **Les achats réglés en janvier et qui concerne l'exercice précédent sont à enregistrer en charges à payer,** idem pour les redevances à régler à la paroisse.

Un **état de rapprochement** (liste des paiements émis non débités et des paiements reçus non encaissés) **sera réalisé mensuellement.**



Attention : **Une écriture comptable ne doit comporter qu'une seule écriture de contrepartie dans la banque.**

FICHE 11 : LA CAISSE

1) La conservation des espèces (suite)

Dans la mesure où la caisse du relais ou de la paroisse, dépassera le seuil de 150 euros (défini ci-après), une remise en banque doit être effectuée, le plus rapidement possible.

En tout état de cause les espèces doivent être entreposées, si possible dans un coffre, et au minimum dans un lieu sûr fermé.

Ces espèces ne doivent sortir de la caisse que pour être versées à la banque.

Pour chaque dépôt en banque, remplir un bordereau détaillé qui devra correspondre au montant déposé.

2) Paiement en espèces

Il faut éviter de payer en espèces.

Il ne peut être fait d'avance de trésorerie en espèces pour payer des fleurs ou d'autres achats.

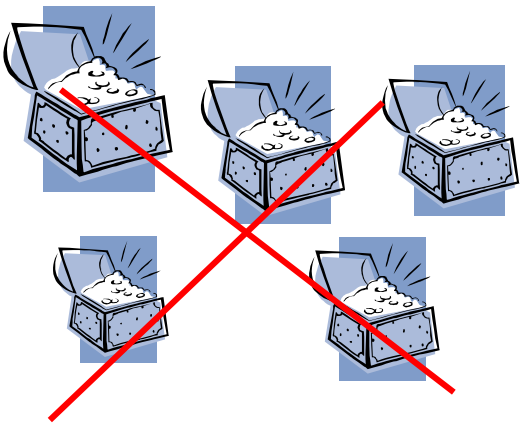
Les dépenses en espèces doivent être exceptionnelles.

Elles seront inscrites sur le cahier de caisse.

3) Au 31/12 de l'année, chaque trésorier doit compter la caisse du relais et envoyer au comptable de la paroisse le détail de la caisse. (Chaque pièce doit être comptée : vous trouverez sur la fiche 11.2 un modèle de feuille de caisse.)

Une caisse par relais

RISQUE !



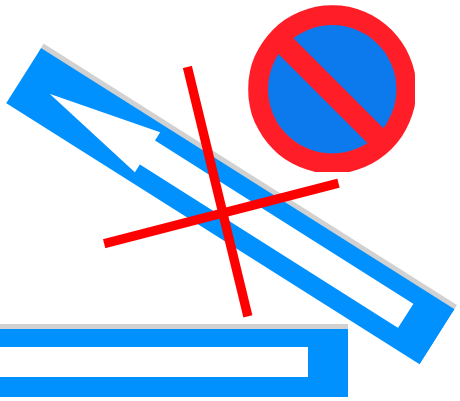
Une seule caisse pour la paroisse :

C'est le plus sûr.



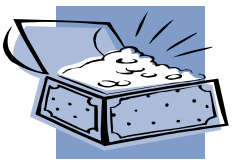


Paiement en espèces



Banque ou CCP

Espèces en caisse supérieures à 150€



Octobre 2026

LA CAISSE ET LE CAHIER DE CAISSE

Le cahier de caisse est obligatoire

pour noter

toutes les transactions en espèces.

Il devra comporter sur chaque page :

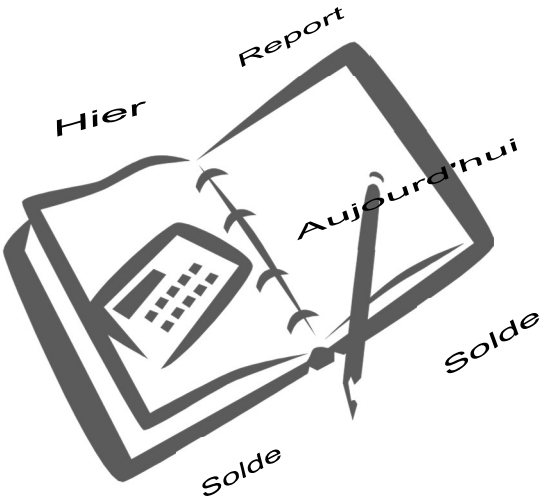
* ***le solde de caisse du jour précédent,***
* ***les recettes en espèces exclusivement,***
* ***les versements éventuels effectués à la banque*** (dans ce cas le bordereau de versement sera joint au cahier de caisse),
* ***les dépenses d'espèces du jour,***
* ***le nouveau solde de caisse*** à la fin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

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

Les sommes détenues dans la caisse doivent être minimisées

En effet, les paiements en espèces devant rester exceptionnels et ne concerner que de petites sommes, **il est impératif que le « fond de caisse » soit minimisé : 150 euros maximum**.

Une comptabilité détaillée doit être faite chaque semaine, par valeur de pièces et de billets.



(Solde de caisse d'hier)

- dépenses d'aujourd'hui

+ recettes d'aujourd'hui

- remise en banque éventuelle

= *nouveau solde de caisse*

(à reporter demain)

Chaque personne prenant son service doit vérifier si l'argent contenu dans la caisse correspond à ce qui est noté sur le cahier



Octobre 2026

MODELE FICHE DE CAISSE

CAISSE PAROISSE DE……..AU ……/……/…….

BILLETS

X	200	=
X	100	=
X	50	=
X	20	=
X	10	=
X	5	=

PIECES

X	2.00	=
X	1.00	=
X	0.50	=
X	0.20	=
X	0.10	=
X	0.05	=
X	0.02	=
X	0.01	=

_____

TOTAL =

Octobre 2026

CAISSE POUR UNE PAROISSE EN COMPTA UNIQUE

RECETTES DE RELAIS EN ESPECES - FICHE D'ENREGISTREMENT

Relais de …………………………………………………… **Mois/ Année……………………..**

Date de la recette	Libellé (avec toutes les précisions possibles)	Montant	Remise banque				Réservé compta (ne rien inscrire)		
			Date	Lieu	N° Ordre	Sous total			

Abréviations à utiliser : MAD= Messe anticipée du Dim/ MD : Messe Dimanche / OBS= Obsèques / MAR : Mariage / BAP : Baptême

TRAITEMENT DES ESPÈCES TRANSITANT PAR LE RELAIS OU LA PAROISSE

Chaque paroisse se doit d'être très stricte sur la gestion des espèces.

***Le mouvement des liquidités doit être fait en toute transparence*.**

Les recettes

1) Ventilation des recettes espèces

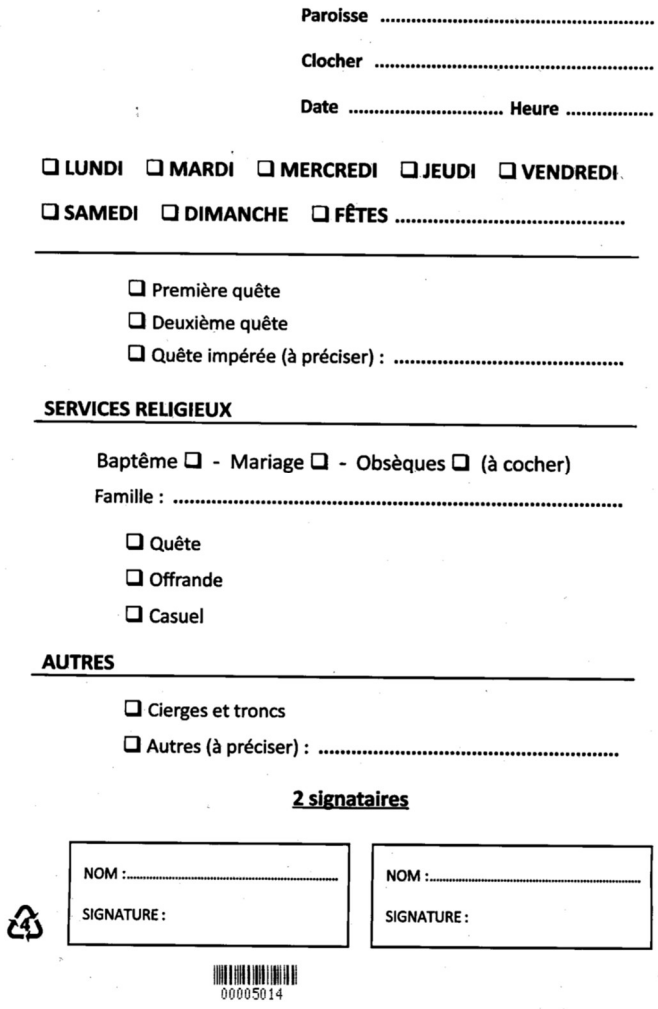
Dans tous les cas, quel que soit le motif pour lequel les espèces sont reçues, il convient de différencier les recettes (quêtes du dimanche, quête de baptême, de mariage, casuel, offrandes de messes, denier de l'Eglise…).

2) Comptage des recettes espèces

L'argent en espèces recueilli à l'issue de chaque célébration **doit être compté par deux personnes** qui devront noter sur un **cahier de décompte de quêtes**, (un cahier à double feuillet autocopiant prénuméroté, type Exacompta) le jour et la nature de la recette, le montant récolté, puis approuver le décompte en signant la feuille conjointement.



UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS



Paroisse .....

Clocher .....

Date ..... Heure .....

❑ LUNDI ❑ MARDI ❑ MERCREDI ❑ JEUDI ❑ VENDREDI

❑ SAMEDI ❑ DIMANCHE ❑ FÊTES .....

❑ Première quête

❑ Deuxième quête

❑ Quête impérée (à préciser) : .....

SERVICES RELIGIEUX

Baptême ❑ - Mariage ❑ - Obsèques ❑ (à cocher)

Famille : .....

❑ Quête

❑ Offrande

❑ Casuel

AUTRES

❑ Cierges et troncs

❑ Autres (à préciser) : .....

2 signataires

NOM :..... NOM :.....

SIGNATURE : SIGNATURE :

00005014

Nous connaissons le soin que vous accordez à la gestion financière de votre paroisse et le souci que peut représenter pour vous la gestion des liquidités qui circulent à l'issue des célébrations (quêtes paroissiales, quêtes impérées, baptêmes, mariages, obsèques, troncs, cierges et honoraires de messe).

Afin de vous aider à sécuriser ce flux d'argent, nous vous proposons des sachets en plastique réservés à cet effet. Leur utilisation pourra renforcer la sécurité de vos quêtes et vous procurera une plus grande quiétude à ce sujet.

Une procédure jointe vous en décrit le fonctionnement.

Si vous souhaitez mettre en place ce système-là, merci de vous adresser au service comptable diocésain.

Le principe est simple : à chaque célébration, un nouveau sachet recevra l'ensemble de la quête. Ce sachet sera scellé.

Octobre 2026

SACHETS SÉCURISÉS : BON DE COMMANDE

Paroisse de……

Curé ……

Adresse
……

CP et ville……

Commande de sachets sécurisés pour les quêtes

	Quantité
Lot de 50 sachets sécurisés	

Minimum d'achat : 1 lot = 50 sachets

A RETOURNER A : Association Diocésaine Economat - 100, avenue Francis Planté 40100 DAX

Ou par mail à secretariat@diocese40.fr

Votre commande vous sera adressée au plus vite ; accompagnée du justificatif de paiement.

Octobre 2026

PROCÉDURE POUR L'UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS

Quelles ressources doivent être déposées dans les sachets sécurisés ?

- Toutes les quêtes réalisées lors des célébrations (cocher la provenance exacte)
- Honoraires de messe (Ramas à préciser sur le sachet dans « Autres ressources »)

Lieu	Action	Personnes en présence
Dans la sacristie	* Prendre un nouveau sachet pour chaque célébration. * Sur le sachet, inscrire avec un stylo indélébile, la date du jour. * Cocher les renseignements sur le sachet.	Responsable de la quête
Dans la sacristie	Les honoraires de messes ont été versés : les intégrer tout de suite dans le sachet en précisant bien dessus le montant correspondant.	Responsable de la quête
Dans l'église	Quête en panière pendant la célébration.	Quêteurs
Dans l'église	Rassemblement des différentes panières.	Responsable de la quête
Dans la sacristie	A l'issue de la célébration, transfert de l'intégralité de la quête dans le sachet sécurisé.	Prêtre célébrant Responsable de la quête
Dans la sacristie	Sceller le sachet en présence de deux témoins. Signature des deux témoins.	Prêtre célébrant Responsable de la quête
Dans la sacristie	Dans le cas où le prêtre ne peut rester jusqu'à cette étape, une autre personne habilitée par le prêtre pourra signer, en précisant son nom.	Prêtre célébrant Responsable de la quête
Espace de stockage	Les sachets doivent être entreposés en lieu sûr jusqu'à ce que les sommes contenues soient comptées et remises en banque.	
Espace de stockage	Avant l'ouverture des sachets sécurisés, s'assurer qu'il y en a autant que le nombre de célébrations de la semaine écoulée.	2 personnes minimum
Local dédié en paroisse	Ouverture des sachets pour comptage des montants.	2 personnes minimum

LISTING DES CHEQUES TRANSMIS A PAROISSE - FICHE D'ENREGISTREMENT

Relais de .....

Mois/ Année.....

Date de réception du chèque	Libellé (avec toutes les précisions possibles)	Montant	Réservé compta (ne rien inscrire)			

FICHE 12 : LA COMPABILITÉ ANALYTIQUE

La comptabilité analytique est une comptabilité d'exploitation interne aux entreprises et qui ne revêt aucune obligation légale. Elle permet de localiser les zones de performance et de non-performance en se focalisant sur le centre de décision. La comptabilité analytique est essentiellement utilisée comme un outil de pilotage. Ainsi, elle est davantage destinée aux conseils économiques de paroisses qu'aux comptables.

Dans la pratique, activer l'analytique a quelques conséquences :

- **Permettre de confirmer des intuitions dans le suivi des dépenses et des recettes. Donc de lancer des actions appropriées.**
- **Définir clairement les analyses que la paroisse souhaiterait suivre (Energie, déplacement/réception, ressources, loyers…)**
- **Augmenter légèrement la charge de la saisie comptable pour préciser le centre et la nature à affecter à l'écriture.**
- **Exigence de rigueur pour fournir les informations au comptable.**
- Exemple de la mise en place de l'analytique sur un service diocésain.
- Le service de la pastorale avait besoin de faire un bilan financier à l'issue de chacun des évènements qu'ils organisent. D'où la création d'un centre par activité.

Edition analytique par centre du début jusqu'à la fin

○ Détail des écritures par centre ○ Visualisation des totaux par compte et par période ○ Ne pas tenir compte de la nature ◉ Totaux
○ Format balance Centre (Ecran uniquement) ○ Format balance Centre et Nature (Ecran uniquement)

Centre	Débit	Crédit	Solde
Total centre : 0001 CAMP SKI	5 971,91	6 272,00	300,09-
Total centre : 0002 CAMP VELO	3 225,80	7 931,65	4 705,85-
Total centre : 0004 MARCHE DES RAMEAUX		349,98	349,98-
Total centre : 0008 FRAIS BUREAU CPASTORAL	1 903,12		1 903,12
Total centre : 0010 JMJ 2016	33 941,35	75 443,58	41 502,23-
Total centre : 0011 EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	165,00	218,00	53,00-
Total général	45 207,18	90 215,21	45 008,03-

Un premier axe d'analyse :

- **Possibilité de faire des analyses par activité :**
  - **Catéchèse**
  - **Kermesse**
  - **Publication (Clarté, site internet…)**
- **Possibilité de faire des analyses par bâtiments ou groupe de bâtiments**
  - **Salles paroissiales**
  - **Églises**

Un deuxième axe d'analyse possible.

- **Energie**
- **Réception/déplacement**
- **Formations/sessions**
- **Subventions**
- **Communication (affranchissement, abonnement internet, téléphonie…)**

ATTESTATION DE CONFORMITE – FEC

Textes de référence :
- Article A-47 A-1 du livre des procédures fiscales, modifié par l'arrêté du 29 juillet 2013 sur le contrôle fiscal des comptabilités informatisées.
- BOI-CF-IOR-60-40-20131213
- FAQ de l'administration fiscale mise à jour au **19 décembre 2014**

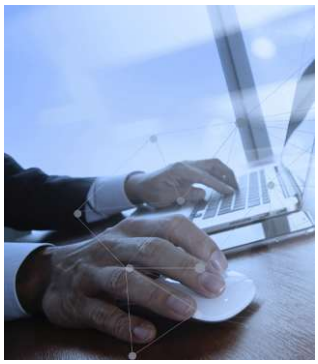
Par le présent document, Quadratus SAS atteste que le fichier des écritures comptables (FEC) qui est généré par Quadra COMPTA version 2017.172.15 du 25/09/2017 est conforme aux exigences techniques de l'administration fiscale en application des textes cités en référence.

La présente attestation peut être produite auprès de l'administration fiscale ou de tout organisme de gestion sur sa demande pour justifier de la conformité des logiciels utilisés. **Elle ne présume pas de la régularité et du respect sur l'application des règles en vigueur pour la tenue de la comptabilité concernée.**

AIX-EN-PROVENCE (Siège social)
Parc du Golf - Bât 27-29
350 avenue Gauthier de la Lauzière
13856 AIX-EN-PROVENCE cedex 3
Tél. 04 88 68 16 00 - Fax 04 88 68 16 01
Internet : www.quadratus.fr
SAS au capital de 1 500 000 €- RC 382 251 684
TVA: FR 15 382 251 684

Depuis le 1-1-2014, le contribuable qui tient sa comptabilité au moyen de systèmes informatisés doit, en cas de contrôle, la présenter à l'administration fiscale sous forme de fichiers dématérialisés. Dans cette fiche pratique, ce qu'il faut savoir sur le FEC.

Octobre 2026



Nature de l'obligation

Lorsque la comptabilité est tenue au moyen de **systèmes informatisés**, le contribuable doit présenter ses documents comptables en remettant à l'administration une copie des **fichiers des écritures comptables** (FEC) sous forme dématérialisée, dès le début des opérations de contrôle (LPF art. L 47 A-I).

Qui est concerné ?

Sont concernées toutes les entreprises soumises à une obligation de présentation de documents comptables, qui tiennent leur comptabilité de façon informatisée et qui font l'objet d'une vérification de comptabilité :

- entreprises relevant de l'**impôt sur les sociétés** ;

- entreprises relevant de l'**impôt sur le revenu** dans la catégorie des BIC, des BNC ou des BA.

L'administration admet cependant une **dispense** au profit des auto-entrepreneurs.

Par ailleurs, les contribuables relevant du micro-BIC et du micro-BNC peuvent, à certaines conditions, remettre au vérificateur un FEC ne comportant qu'une **récapitulation mensuelle** des écritures comptables de recettes.

Présentation de la comptabilité informatisée

Le fichier dont le contribuable doit remettre une copie à l'administration fiscale en cas de contrôle porte sur l'**ensemble des écritures des journaux comptables** au titre de chaque exercice visé dans l'avis de vérification.

Il peut être constitué sous forme :

– de **fichiers à plat**, à organisation séquentielle et structure zonée, remplissant les critères définis au VI de l'article A 47 A-1 du LPF ;

– ou bien de **fichiers structurés**, codés en XML, respectant la structure du fichier XSD dont les spécifications sont consultables sur www.impots.gouv.fr, rubrique «Professionnels».

Quelle que soit la forme choisie, le **respect des normes** prévues par les textes est essentiel.

Contenu du FEC

Le fichier doit comprendre les 18 informations suivantes :
1. Code journal de l'écriture comptable
2. Libellé journal de l'écriture comptable
3. Numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable
4. Date de comptabilisation de l'écriture comptable
5. Numéro de compte
6. Libellé de compte
7. Numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)
8. Libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)
9. Référence de la pièce justificative
10. Date de la pièce justificative
11. Libellé de l'écriture comptable (identification littérale du motif de l'écriture comptable)
12. Montant au débit
13. Montant au crédit
14. Lettrage de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)
15. Date de lettrage (à blanc si non utilisé)
16. Date de validation de l'écriture comptable
17. Montant en devise (à blanc si non utilisé)
18. Identifiant de la devise (à blanc si non utilisé)

Remise du FEC au vérificateur

Le FEC doit être présenté lors du **deuxième rendez-vous** avec le vérificateur. Ce dernier peut, sans formalisme, effectuer des opérations simples, à savoir des tris, classements ainsi que tous calculs (somme, multiplication, etc.) qui lui permettent de s'assurer de la concordance des documents comptables avec les déclarations fiscales déposées par le contribuable.

Le **contrôle de conformité** des fichiers des écritures comptables peut être différé et être réalisé par le vérificateur depuis le bureau.

La remise ou l'absence de remise de la copie des fichiers ainsi que la remise de copies de fichiers non conformes aux normes prévues à l'article A 47 A-1 du LPF sont **formalisées par écrit** sur un document remis par le vérificateur et contresigné par le contribuable.

L'administration est tenue de procéder à la **destruction du fichier** avant la mise en recouvrement ou après l'envoi d'un avis d'absence de rectification.

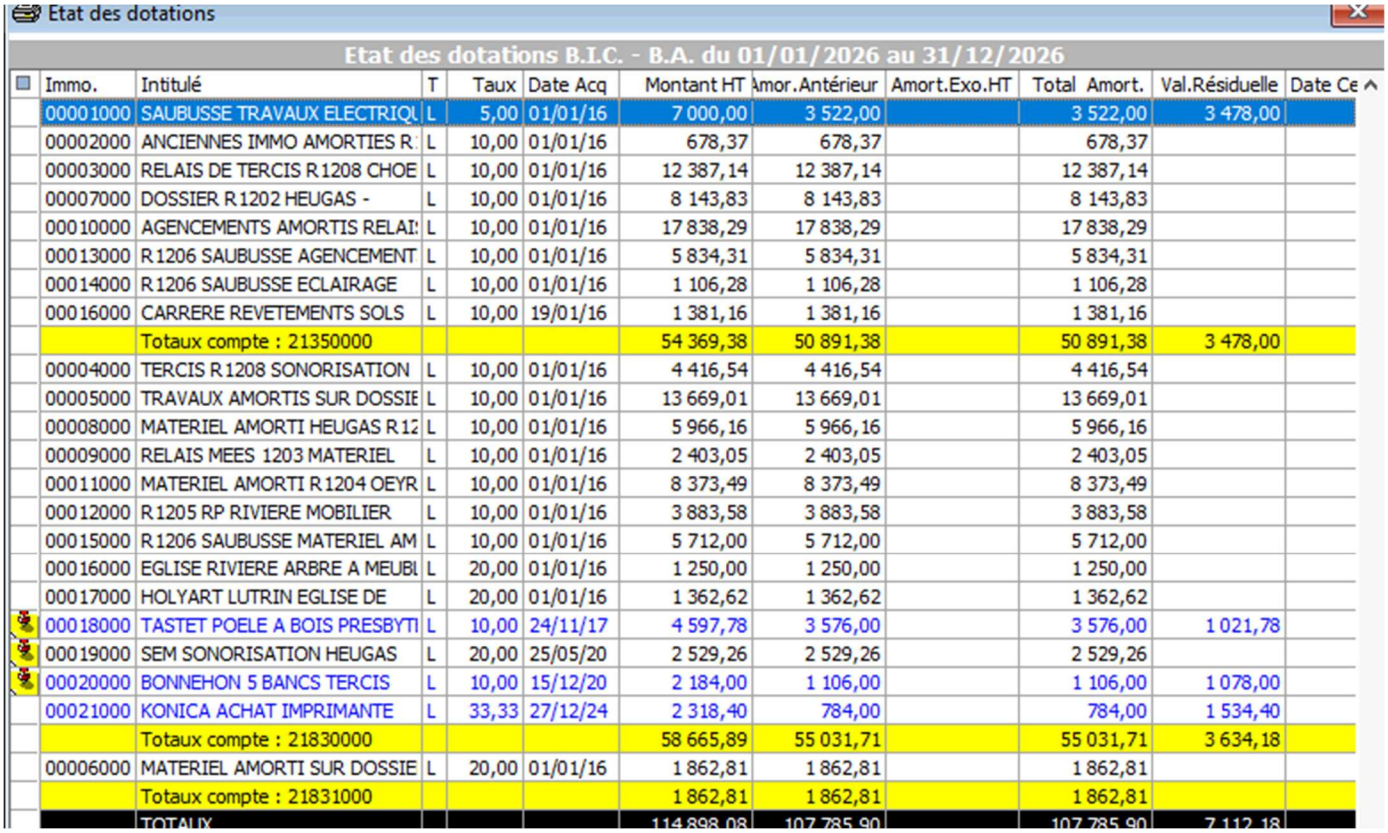
Quelles sont les sanctions ?

Le défaut de présentation de la comptabilité sous forme dématérialisée ou la remise de fichiers non conformes entraîne l'application d'une **amende** égale à 5 000 € ou, en cas de rectification et si le montant est plus élevé, d'une majoration de 10 % des droits mis à la charge du contribuable.

Les sanctions peuvent être d'autant plus lourdes que les irrégularités décelées débouchent sur un **rejet de comptabilité** permettant à l'administration d'apporter aux éléments comptables les corrections qu'elle estime nécessaires en vue de corriger le résultat imposable. Enfin, dans les cas les plus graves, les dispositions relatives à l'**opposition à contrôle fiscal** peuvent être applicables, autorisant l'administration à évaluer d'office les bases d'imposition, sans recourir à la procédure de rectification contradictoire.

FICHE 14 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Une paroisse peut décider de gérer, sur Quadratus, les immobilisations. Dans ce cas il faut être très rigoureux et le faire pour l'ensemble des immobilisations.
Cette gestion ne peut être réalisée qu'en lien très étroit avec le service comptable diocésain qui pourra vous demander votre fichier des immobilisations pour contrôle en fin d'année. Dans tous les cas, nous vous recommandons de transmettre vos factures d'immobilisations au service comptable de l'économat qui peut gérer cela via le module immobilisation de CEGID. Cela évite les erreurs pouvant arriver quand cela est fait manuellement.
Voici comment cela se présente au niveau du diocèse si vous nous en laissez la gestion :



Etat des dotations

Etat des dotations B.I.C. - B.A. du 01/01/2026 au 31/12/2026

Immo.	Intitulé	T	Taux	Date Acq	Montant HT	Amor.Antérieur	Amort.Exo.HT	Total Amort.	Val.Résiduelle	Date Ce
00001000	SAUBUSSE TRAVAUX ELECTRIQU	L	5,00	01/01/16	7 000,00	3 522,00		3 522,00	3 478,00	
00002000	ANCIENNES IMMO AMORTIES R	L	10,00	01/01/16	678,37	678,37		678,37		
00003000	RELAIS DE TERCIS R1208 CHOE	L	10,00	01/01/16	12 387,14	12 387,14		12 387,14		
00007000	DOSSIER R1202 HEUGAS -	L	10,00	01/01/16	8 143,83	8 143,83		8 143,83		
00010000	AGENCEMENTS AMORTIS RELAI	L	10,00	01/01/16	17 838,29	17 838,29		17 838,29		
00013000	R1206 SAUBUSSE AGENCEMENT	L	10,00	01/01/16	5 834,31	5 834,31		5 834,31		
00014000	R1206 SAUBUSSE ECLAIRAGE	L	10,00	01/01/16	1 106,28	1 106,28		1 106,28		
00016000	CARRERE REVETEMENTS SOLS	L	10,00	19/01/16	1 381,16	1 381,16		1 381,16		
	Totaux compte : 21350000				54 369,38	50 891,38		50 891,38	3 478,00	
00004000	TERCIS R1208 SONORISATION	L	10,00	01/01/16	4 416,54	4 416,54		4 416,54		
00005000	TRAVAUX AMORTIS SUR DOSSIE	L	10,00	01/01/16	13 669,01	13 669,01		13 669,01		
00008000	MATERIEL AMORTI HEUGAS R12	L	10,00	01/01/16	5 966,16	5 966,16		5 966,16		
00009000	RELAIS MEES 1203 MATERIEL	L	10,00	01/01/16	2 403,05	2 403,05		2 403,05		
00011000	MATERIEL AMORTI R1204 OEYR	L	10,00	01/01/16	8 373,49	8 373,49		8 373,49		
00012000	R1205 RP RIVIERE MOBILIER	L	10,00	01/01/16	3 883,58	3 883,58		3 883,58		
00015000	R1206 SAUBUSSE MATERIEL AM	L	10,00	01/01/16	5 712,00	5 712,00		5 712,00		
00016000	EGLISE RIVIERE ARBRE A MEUBL	L	20,00	01/01/16	1 250,00	1 250,00		1 250,00		
00017000	HOLYART LUTRIN EGLISE DE	L	20,00	01/01/16	1 362,62	1 362,62		1 362,62		
00018000	TASTET POELE A BOIS PRESBYTI	L	10,00	24/11/17	4 597,78	3 576,00		3 576,00	1 021,78	
00019000	SEM SONORISATION HEUGAS	L	20,00	25/05/20	2 529,26	2 529,26		2 529,26		
00020000	BONNEHON 5 BANCS TERCIS	L	10,00	15/12/20	2 184,00	1 106,00		1 106,00	1 078,00	
00021000	KONICA ACHAT IMPRIMANTE	L	33,33	27/12/24	2 318,40	784,00		784,00	1 534,40	
	Totaux compte : 21830000				58 665,89	55 031,71		55 031,71	3 634,18	
00006000	MATERIEL AMORTI SUR DOSSIE	L	20,00	01/01/16	1 862,81	1 862,81		1 862,81		
	Totaux compte : 21831000				1 862,81	1 862,81		1 862,81		
	TOTAUX				114 898,08	107 785,90		107 785,90	7 112,18	

DETAIL DU MOBILIER

Paroisse

……

Date: ……..

DESIGNATION			VENTE OU REBUT DU BIEN	
Nature	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Date	Prix de vente (si besoin)
Mobilier				
Matériel de bureau				
Matériel informatique				

DETAIL DE L'IMMOBILIER

Fiche n° ……/ ……

Date d'établissement de la fiche : …….

Paroisse

……

· Désignation du bien

· Nature du bien

· Adresse

· Références cadastrales

· Origine du bien

· Descriptif, photos à l'appui

· Etat général

· Fréquence d'utilisation

· Travaux à envisager (1)

- Immédiatement, nature et montant estimé
- Avant 5 ans, nature et montant estimé
- Avant 10 ans, nature et montant estimé
- Avant 15 ans, nature et montant estimé

· Assurances

· Autres remarques : Cession à envisager…

· Pièces jointes à ce document

1) Préciser le motif des travaux :

- *Sécurité*
- *Vétusté*
- *Meilleure adaptation du bien à son utilisation*

Paroisse X

Fiche n° …*5../ …12……..*

Date d'établissement de la fiche: *18/09/2006…*

Nom de la personne qui a établi la fiche *Germain……*

Désignation du bien	**Salle Saint Martin**
Nature du bien	**Salle paroissiale polyvalente, relais X**
Adresse	**Place St Martin, Sore**
Références cadastrales	**A 307**
Propriétaire	**Association Alouette du bocage**
Origine du bien	**Succession, Melle Martineau (1932)**
Descriptif, photos à l'appui	**Une gran… m2 et trois petites pièces à l'étage.**
Etat général	
Fréquence d'utilisation	**…is par semaine dont une fois pour l'école de musique municipale.**
Travaux à envisager (1)	
Immédiatement, nature et montant estimé	**Mise aux normes de l'électricité**
Avant 5 ans, nature et montant estimé	**Chauffage, 8000 €**
Avant 10 ans, nature et montant estimé	**Toiture, 15 000 €**
Avant 15 ans, nature et montant estimé	**Double cloisonnement, réaménagement, 30 000€ suivant le détail joint.**
Assurances	**MMA**
Autres remarques : Cession à envisager…	**Salles à l'étage inutilisables (sécurité). Maison d'habitation transformée en salle paroissiale relativement inadaptée à son usage.**
Pièces jointes à ce document	**Contrat d'assurances, 10 photos**

Exemple*

1) Préciser le motif des travaux :(Sécurité - Vétusté - Meilleure adaptation du bien à son utilisation)

2) Ne pas se soucier des aspects financiers, envisager tous les travaux y compris les travaux de gros entretien.

DUREES D'AMORTISSEMENTS :

IMMOBILISATIONS			
Numéro Compte	**Désignation**	**Durée**	**Compte de contrepartie**
2131	Gros œuvre	50 ans	28131
	Maçonnerie- Honoraires	50 ans	
2131	Façades-Etanchéité	30 ans	28131
	charpentes	30 ans	
	Zinguerie	30 ans	
	Toiture	30 ans	
	Platrerie	30 ans	
	Menuiseries extérieures	30 ans	
2135	IGT	20 ans	28135
	Electricité	20 ans	
	Plomberie	20 ans	
2135	Agencement	10 ans	28135
	Menuiserie intérieure	10 ans	
	Peinture	10 ans	
	Carrelage	10 ans	
	Store	10 ans	
2183	Mobilier et matériel	Variable	28183
	sono	10 ans	
21831	matériel informatique	3 ans	281831

FICHE 15 : CLÔTURE DES COMPTES DE FIN D'ANNÉE

Au 31 décembre, la paroisse aura en sa possession (pour consultation éventuelle) du commissaire aux comptes :

1) Les relevés bancaires faisant apparaître le solde au 31 décembre.

2) Les états de rapprochements bancaires au 31 décembre.

3) Les justificatifs des soldes de caisse : état détaillé des espèces détenues au 31 décembre signé par le trésorier et le curé.

4) Un état au 31 décembre des messes non encore célébrées (cahier d'intention). Ceci pour vérifier s'il y a suffisamment d'argent sur le compte messes.

5) Si vous utilisez le CEA pour le personnel, sortir l'état récapitulatif annuel du CEA.

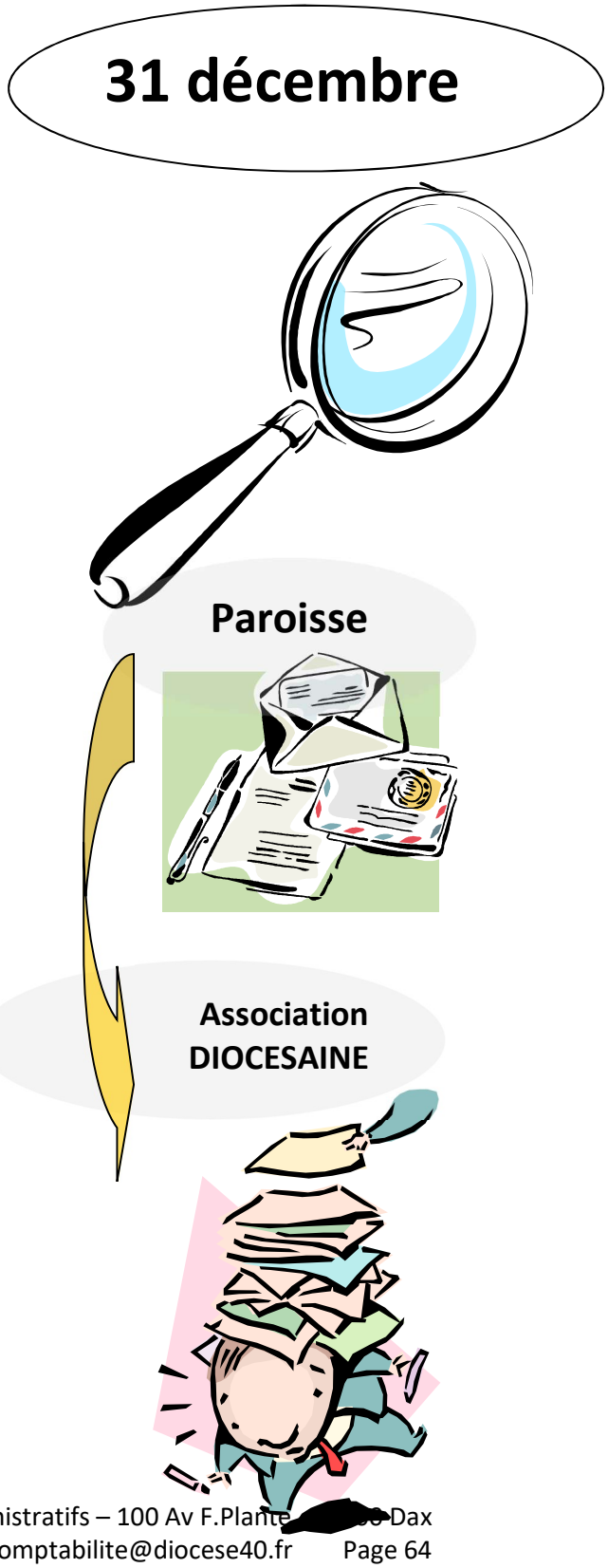
6) Sortir l'état des immobilisations au 31/12.

Avant le 28 février, chaque paroisse aura terminé sa comptabilité pour le contrôle de l'économat.

L'économat génèrera alors le bilan et le compte de résultat après contrôle de la paroisse.

Un bilan et compte de résultat dits consolidé sera établi. Ceux-ci regroupe la comptabilité de l'Association Diocésaine et des 35 paroisses.

Le Commissaire aux comptes approuvera les comptes qui seront présentés au Conseil d'Administration puis envoyés au journal officiel.



Octobre 2026

LES CONTROLES A FAIRE A LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE

1. Si vous avez un compte de dépôt, au vu de l'état envoyé par l'Association Diocésaine, saisir les intérêts de l'année. **Journal OD : compte 2751 au débit par le compte 76403 au crédit.**

1. Le solde du compte 4521 quêtes impérées à reverser doit correspondre au montant du bordereau du 4ème trimestre envoyé à l'Association Diocésaine. Ce n'est pas nécessaire de solder le compte par le compte charges à payer.

2. Le solde du compte 4522 doit être égal au compte bancaire messes.

3. Vous devez saisir les OD des salaires. **Le solde du compte 4210 doit être égal au montant des salaires nets dus au 31/12. Le solde des comptes 43 (Urssaf, retraite etc.) doit correspondre au montant des cotisations dues au 31/12/. Il n'est pas nécessaire de passer une OD en charge à payer pour comptes 43…, 4520 et 4521.**

4. Pour les ensembles paroissiaux (ou comptabilité de relais) le solde du compte 6510 doit être égal au solde du compte 7510.

5. Dans votre comptabilité, les soldes des comptes bancaires et de caisse doivent être au débit du ou des comptes 51 et 53.

6. Les soldes des comptes de charges (6) doivent être débiteurs et les soldes des comptes de produits (7) doivent être créditeurs.

7. Si les immobilisations ne sont pas saisies par l'économat, saisir les amortissements (compte 28 au crédit par le compte 68 au débit).

8. Pensez à envoyer par mail ou courrier les relevés de banque au 31/12 ainsi que le ou les premiers relevés de janvier, les rapprochements bancaires au 31/12, le détail de chaque caisse au 31/12 et si vous avez des salariés l'état récapitulatif annuel des salaires (CEA).

Octobre 2026

FICHE 16 : PARTICIPATION DES PAROISSES AUX CHARGES DIOCÉSAINES

Par l'intermédiaire de la péréquation, les paroisses participent aux charges diocésaines nécessaires à la vie de notre diocèse :

- Participation à la vie de la conférence des évêques de France
- Avocats
    - Litige avec préemption par une mairie
    - Procès suite à un détournement de fond

- Adhésion Cèdre
- Commissaire aux comptes
- Entretien du sanctuaire de Buglose
- Dépôt des dossiers d'accessibilité
- Dossiers d'aide sociale
- Logement de prêtres hors paroisse ou retiré
- Kms paroissiaux
- Actes notariés, (legs, modifications de parcelles, apports par des associations…)
- Session de formation (prêtres ou laïcs)

- Subvention à divers mouvements

FICHE 17 : PRISE EN CHARGE DES PRÊTRES FIDÉI DONUM

L'accueil de prêtres venant d'autres pays devient de plus en plus courant dans notre diocèse, comme dans bien d'autres. Il nous faut donc mettre en place des procédures diocésaines pour que tous aient la même ligne de conduite en matière économique.

En clair, qui paie quoi ?

a/ prêtre venant l'été à la demande du diocèse

Diocèse	Paroisse	Prêtre
Frais de voyage aller/retour **du lieu de résidence habituelle en France à la paroisse.** **Part du Denier de l'Eglise comme pour tout prêtre diocésain.** **Frais kilométriques au tarif diocésain pour les déplacements pastoraux.**	**Frais d'hébergement** **Mise à disposition d'un véhicule si besoin.** **Offrandes de messes pour le temps du séjour.**	**Frais de nourriture** **Frais personnels** **(Téléphone, vêtements, essence, etc…)**

b/ prêtre présent pour une longue durée : entre 3 et 4 ans, à la demande du diocèse.

Diocèse	Paroisse	Prêtre
*** Voyage aller et retour : à son arrivée et à son départ définitif.** *** Part du Denier de l'Eglise comme pour tout prêtre diocésain.** *** Part du complément inter paroissial et diocésain comme pour tout prêtre diocésain.** *** Frais kilométriques au tarif diocésain pour les déplacements pastoraux.** *** Tous les** 2 ans, **1/3 du voyage aller-retour si le prêtre veut revenir dans son pays pour les vacances.**	*** Frais d'hébergement Mise à disposition d'un véhicule si besoin.** *** Tous les** 2 ans**, 1/3 du voyage aller-retour si le prêtre veut revenir dans son pays pour les vacances.** *** Offrandes de messes pour le temps du séjour.**	*** Frais de nourriture** *** Frais personnels (téléphone, vêtements, essence, etc…)** *** Assurance complémentaire maladie.** *** Achat d'un véhicule : l'économat diocésain peut lui accorder un prêt à 0% comme à tout autre prêtre diocésain.** N.B. **A son départ, il revendra le véhicule et remboursera le prêt s'il n'est pas soldé.** *** Assurance du véhicule ;** *** Tous les 2 ans, 1/3 du voyage aller-retour si le prêtre veut revenir dans son pays pour les vacances.**

FICHE 18 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES PRÊTRES DIOCESAINS

Qui paie quoi ?

LA PAROISSE	LE PRÊTRE
Paie : ↳ Tout ce qui concerne la vie du prêtre **pour la pastorale** (abonnements, téléphone fixe, affranchissements…), ↳ Le loyer le cas échéant. Si le prêtre perçoit l'Aide pour le logement (APL) ou une indemnité pour le gardiennage de l'église, ces sommes doivent être reversées à la paroisse. ↳ Toutes les charges afférentes au logement (eau, EDF, assurances, taxe d'habitation et redevance TV…), ↳ Le pourcentage appelé par l'Economat Diocésain. .	**Paie :** ↳ Sa nourriture, ↳ Ses impôts (sauf la taxe d'habitation), ↳ Ses abonnements personnels, (revues, journaux, chaines télé payantes) ↳ Achat et abonnement de son téléphone portable et ses affranchissements personnels, ↳ Sa complémentaire maladie, ↳ Ses déplacements personnels. **Ne paie pas :** ↳ Son loyer (sauf s'il choisit de ne pas loger là où normalement il a son logement d'Eglise). ↳ Les charges afférentes à ce loyer.

L'ASSOCIATION DIOCÉSAINE RÈGLE :

↳ le traitement des prêtres,

↳ les frais kilométriques,

↳ les honoraires de messe pour les prêtres qui ne sont pas affectés à une paroisse,

↳ rembourse aux prêtres retirés les frais de complémentaire santé (à maxima de la complémentaire MSM).

FICHE 19 DÉMENAGEMENT DES PRÊTRES : PRISE EN CHARGE

PRINCIPE DE PRISE EN CHARGE DES PRETRES QUI DEMENAGENT SUITE A LEUR NOMINATION DANS UNE NOUVELLE PAROISSE

- Nouveauté :
  - Equipement du presbytère
    - Il est recommandé que les paroisses possèdent un fond d'équipement pour les presbytères, en particulier tout ce qui concerne l'électroménager : gazinière, frigidaire, congélateur, machine à laver le linge, aspirateur, fer à repasser, micro-ondes, assiettes et couverts…
  - Prise en charge du déménagement.
    - Lorsque l'appel à un déménageur s'impose, les frais de déménagement seront partagés entre la paroisse qui accueille et la paroisse qui envoie. C'est la paroisse qui envoie qui règle la totalité au déménageur et se fait rembourser la moitié par la paroisse qui accueille. (N.B. : Dans le cas d'un curé en charge de plusieurs paroisses, Les frais seront répartis entre les différentes paroisses)
    - Là où cela est possible, le déménagement pourra être organisé avec des paroissiens volontaires.
    - Lorsqu'un prêtre entre dans le statut de prêtre retiré et quitte un presbytère, les frais éventuels de déménagement pourront être couverts pour moitié par la paroisse qu'il quitte et pour moitié par le diocèse.

Octobre 2026

FICHE 20 : LA GESTION DES MESSES

1 - Gestion des messes :

- Toutes les messes perçues sont enregistrées dans le compte comptable de la paroisse intitulé Messes compte 4522
- Il arrive que l'on donne au prêtre des honoraires de messes de la main à main. Ces honoraires seront déposés sur le compte Messes.

- Chaque prêtre tient un relevé des Messes qu'il célèbre. (canon 955 §4 et 958), A la fin du mois, il indique au trésorier le nombre de messes qu'il doit lui régler. Ci-après, le modèle à utiliser tous les mois pour le règlement des messes. Vous trouverez également ce modèle dans les dernières pages de l'annuaire diocésain.

2 - Que faire en cas d'augmentation des honoraires de messes :

Si l'honoraire de messe augmente, on multiplie le nombre de messes restant à célébrer par le nouvel honoraire. Le solde du compte messe doit être régularisé par le compte courant de la paroisse.

3 - Solidarité diocésaine pour les prêtres qui n'ont pas d'intentions de messes

- Pour que cette solidarité soit possible, il est important que les paroisses reversent à l'Association diocésaine, le surplus de leurs offrandes de messes. Normalement, on ne garde en dépôt sur la paroisse que le montant des honoraires d'une année de messes par prêtre. (Canon 953)
- Lorsqu'un prêtre n'est plus en capacité de demander ou de célébrer des messes, l'économat du diocèse sera attentif aux conditions de vie de ce prêtre. Un complément de traitement pourra éventuellement être envisagé.

MODELE A UTILISER POUR LE REGLEMENT DES HONORAIRES DE MESSES DES PRÊTRES

PAROISSE de :

M. l'Abbé :

Date :

MESSES MOIS DE ……

NOMBRE DE MESSES À RÉGLER :

Signature du prêtre

PAROISSE de :

M. l'Abbé :

Date :

MESSES MOIS DE ……

NOMBRE DE MESSES À RÉGLER :

Signature du prêtre

PAROISSE de :

M. l'Abbé :

Date :

MESSES MOIS DE ……

NOMBRE DE MESSES À RÉGLER :

Signature du prêtre

Octobre 2026

ENREGISTREMENT DES MESSES EN COMPTABILITE

1. MESSES dites MANUELLES (PROPOSITION DE GESTION)

Il s'agit d'une personne qui demande une messe à une intention particulière.

Noter l'intention de messes sur le registre des messes à célébrer en vue de faire la feuille paroissiale.

Noter l'intention de messe sur le **cahier COMPTABILITE** des messes de la façon suivante :

Enregistrement sur le cahier des messes

Date	Nom du donateur	Montant perçu	Honoraire messe (**4522)**	Nombre de messes	Don **(7545)**
03/06	DUPOND	18	18	1	0
05/06	DURAND	20	18	1	2
07/06	XXXXXXX	25	18	1	7
10/06	YYYYYYYY	90	90	5	0
TOTAL		**153**	**144**	**8**	**9**

2.- MESSES DE SEPULTURE OU « RAMAS »

Lors de la célébration des obsèques, l'annonce est faite que la quête sera partagée : une part pour les besoins de la paroisse, une part pour faire célébrer des messes. Le taux de 50 % est recommandé… Cependant certaines paroisses ont une autre organisation. Aucune directive n'est donnée sur ce point-là, notre évêque laissant au curé la liberté d'opter pour la solution la plus adéquate sur sa paroisse.

Exemple : quête obsèques DUPOND = 410 euros
410/2 = 205 euro

* Ramas : Compte messe = 11 messes *18 = 198
* Quête obsèques sur le compte de la paroisse : 206

Enregistrement sur le cahier des messes

Date	Nom du donateur	Montant perçu	Honoraire messe (**4522)**	Nombre de messes	Don **(7545)**
03/06	DUPOUY	18	18	1	0
05/06	DURAND	20	18	1	2
07/06	DUPOND	25	18	1	7
10/06	AAAAAA	90	90	5	0
15/06	**RAMAS X**	**198**	**198**	**11**	**0**
TOTAL		**351**	**342**	**19**	**9**

Avant le 31/12….. , les dons seront versés sur le compte de la paroisse.

Le total de la colonne (Honoraires des messes) doit correspondre avec le solde du compte banque messes. (moins les frais de banque compte messes).

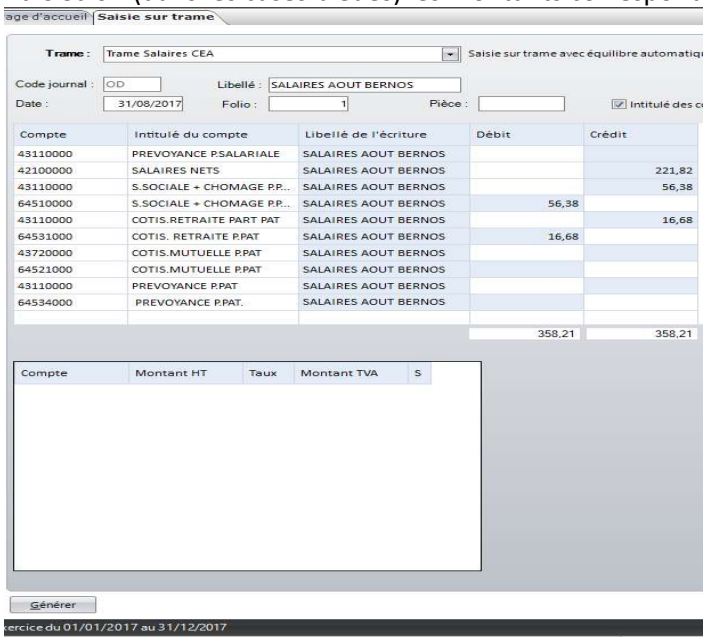
Octobre 2026

FICHE 21 : PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES SALAIRES

Une trame de saisie permet de simplifier la saisie des OD de salaires. Pour saisir vos OD de salaire, passer non pas par la « saisie standard » mais par la « saisie sur trame ». Sélectionner la trame « SALAIRE». Vous n'avez plus qu'à renseigner les zones prédéfinies.

Enregistrement d'un bulletin de salaire en saisie sur trame

Saisie/ Saisie sur trame
Code trame : choisir la trame qui correspond à votre paroisse (CEA ou autre)
Folio : vous avez la possibilité de saisir un numéro de folio.
Libellé : exemple : saisir le nom du salarié + le mois concerné
Date des écritures : exemple pour les salaires d'Août , saisir le 31/08/17
Puis Saisir (dans les cases bleues) les montants correspondants.



Une fois la saisie terminée, **cliquer sur générer**. Cela enregistre votre saisie dans le journal d'OD (voir ci-dessous).

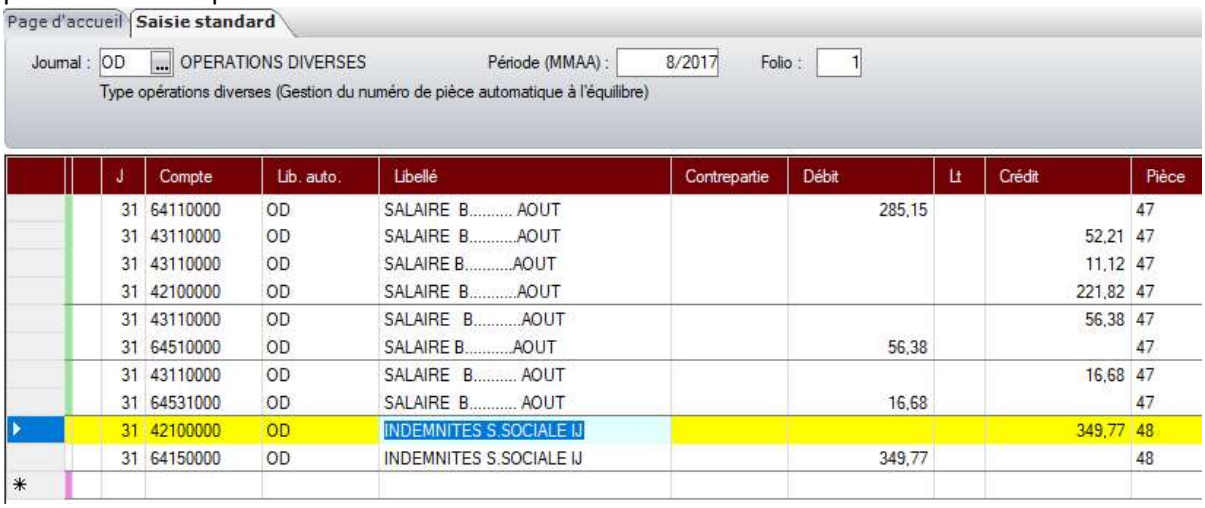


Votre saisie est terminée.

Sur ce bulletin de salaire, nous constatons que ce salarié a eu un arrêt de travail dans le mois et que suite à cela, la paroisse a perçu les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

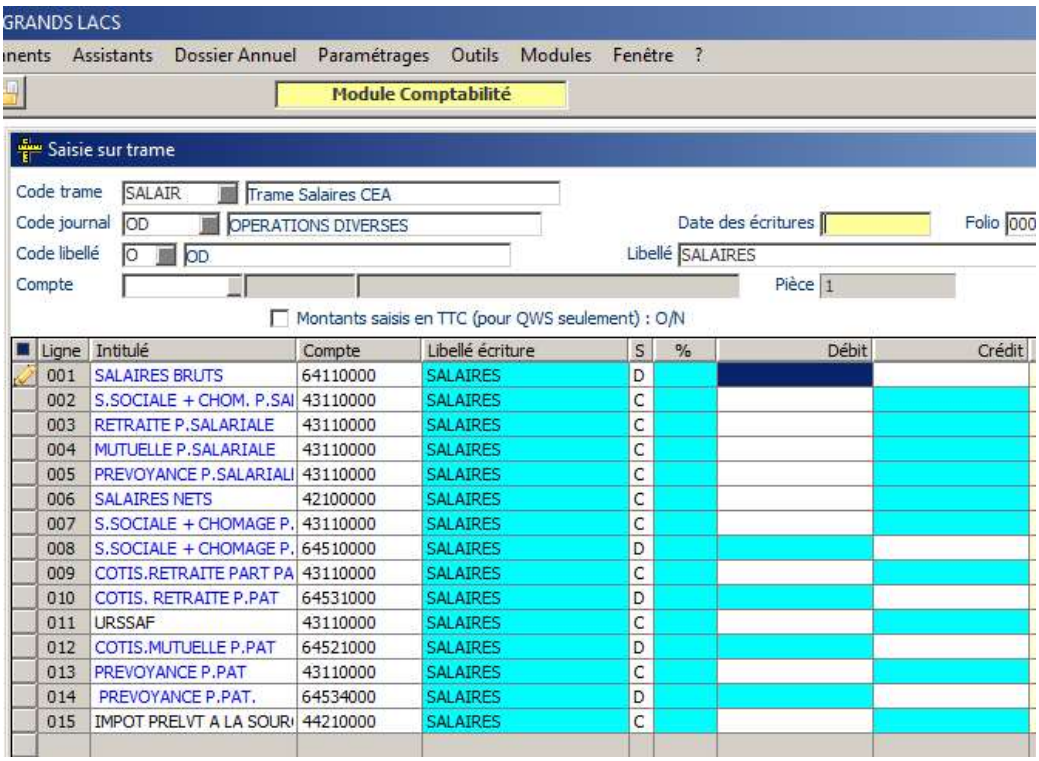
Dans l'exemple ci-dessous, la paroisse a perçu 349.77 € d'indemnités.

1- Sur votre journal de banque, vous devez l'enregister dans le compte 75805 récup. Sur frais de personnel au crédit par le compte banque au débit.
2- Sur le journal OD, à la même date que votre saisie des salaires, saisir les lignes suivantes : Au débit compte 6415 indemnités journalières saisir le montant inscrit sur votre bulletin par le crédit compte 4210 Rémunérations dues .



J	Compte	Lib. auto.	Libellé	Contrepartie	Débit	Lt	Crédit	Pièce
31	64110000	OD	SALAIRE B..... AOUT		285,15			47
31	43110000	OD	SALAIRE B.....AOUT				52,21	47
31	43110000	OD	SALAIRE B.....AOUT				11,12	47
31	42100000	OD	SALAIRE B.....AOUT				221,82	47
31	43110000	OD	SALAIRE B.....AOUT				56,38	47
31	64510000	OD	SALAIRE B.....AOUT		56,38			47
31	43110000	OD	SALAIRE B..... AOUT				16,68	47
31	64531000	OD	SALAIRE B..... AOUT		16,68			47
31	42100000	OD	INDEMNITES S.SOCIALE IJ				349,77	48
31	64150000	OD	INDEMNITES S.SOCIALE IJ		349,77			48

TRAME AU 01/01/19



Ligne	Intitulé	Compte	Libellé écriture	S	%	Débit	Crédit
001	SALAIRES BRUTS	64110000	SALAIRES	D			
002	S.SOCIALE + CHOM. P.SAI	43110000	SALAIRES	C			
003	RETRAITE P.SALARIALE	43110000	SALAIRES	C			
004	MUTUELLE P.SALARIALE	43110000	SALAIRES	C			
005	PREVOYANCE P.SALARIALI	43110000	SALAIRES	C			
006	SALAIRES NETS	42100000	SALAIRES	C			
007	S.SOCIALE + CHOMAGE P.	43110000	SALAIRES	C			
008	S.SOCIALE + CHOMAGE P.	64510000	SALAIRES	D			
009	COTIS.RETRAITE PART PA	43110000	SALAIRES	C			
010	COTIS. RETRAITE P.PAT	64531000	SALAIRES	D			
011	URSSAF	43110000	SALAIRES	C			
012	COTIS.MUTUELLE P.PAT	64521000	SALAIRES	D			
013	PREVOYANCE P.PAT	43110000	SALAIRES	C			
014	PREVOYANCE P.PAT.	64534000	SALAIRES	D			
015	IMPOT PRELVT A LA SOUR	44210000	SALAIRES	C			

BULLETIN DE SALAIRE EN EXEMPLE

Cea
Un service des Urssaf

Centre national Chèque emploi associatif
CS 60032 - 62017 Arras cedex 9
cea.urssaf.fr
0 810 19 01 00

BULLETIN DE PAIE

Document à conserver sans limitation de durée

Madame B MARIE

Association PAROISSE :

Code NAF : 9491Z
N° Employeur : 727000000640725723
SIRET : 47885473000015
URSSAF AQUITAINE

Prénom : MARIE
Nom : BI
N° de sécurité sociale : 254
Date de naissance : .
Lieu de naissance : SAUSBUSSE
Convention collective : Chèque Emploi Associatif
Emploi occupé : FEMME DE MENAGE

Période d'emploi : du 01/08/17 au 31/08/17
Salaire versé le : 31/08/17
Notre Référence : 2017249W73521/1
Nombre d'heures rémunérées 23h20min

Eléments déclarés en net
Rémunération 221,82 €
Primes :
- ancienneté 16,65 € X
Absences :
- indemnités de Sécurité sociale 349,77 € X

Rémunération brute	**285,15**				
Cotisations et contributions	**Base**	**Part Salariale**		**Part employeur**	
		Taux	Montant	Taux	Montant
Sécurité Sociale					
Cotisations sur la totalité du salaire	285,15	1,15	3,28	19,94	56,86
Cotisations plafonnées	285,15	6,90	19,68	8,55	24,38
Assurance chômage					
Chômage + AGS	285,15	2,40	6,84	4,15	11,84
Retraite complémentaire obligatoire					
Arrco + AGFF sur tranche 1 UGRR-ISICA (AG2R)	285,15	3,90	11,12	5,85	16,68
CSG - CRDS					
CSG déductible	280,16	5,10	14,29		0,00
CSG CRDS non déductible	280,16	2,90	8,12		0,00
Autres cotisations patronales					
FNAL plafonné	285,15		0,00	0,10	0,29
Pénibilité - cotisation universelle	285,15		0,00	0,01	0,03
Réduction générale des cotisations	0,00		0,00		-37,07
Contribution au dialogue social	285,15		0,00	0,016	0,05
Montant total des cotisations retenues		63,33		73,06	

Salaire net	221,82
Somme à verser au salarié	**571,59**
Net imposable	**229,94**

A la fin du mois, vous réglez le salaire de l'employé (e), dans cet exemple 571.59 €.Vous allez l'enregistrer comme d'habitude dans votre journal de banque au débit du compte 4210 salaires nets par le crédit du compte banque (51).

Le salaire net + les indemnités journalières correspondent au montant réglé à votre salarié.

MES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PAYE

Je fais des payes en brut

Mes bulletins vont du 1er au dernier jour du mois (du 1er au 28 ou au 30 ou au 31) même si ce jour est un dimanche ou un férié ; sauf en cas d'embauche ou de départ en cours de mois.

En cas de modification du temps de travail, afin de modifier la page du CEA, je contacte l'URSSAF via la rubrique « Contacts » sur le CEA.

Je fais un avenant au contrat de travail en cas de modification horaire, de changement de coefficient ou de changement de poste, pas en cas d'augmentation de salaire.

Je peux, jusqu'au 31 décembre 2018, modifier mes bulletins antérieurs. Attention : cela ne sera plus valable à compter du 1er janvier 2019 (prélèvement à la source).

CONFIDENTIALITÉ

Je prépare 1 bulletin par mois et par salarié, je donne 1 original au salarié mais pas 2. S'il a égaré son bulletin, je lui donne une copie.

Je saisis tous les éléments du bulletin séparément : salaire, ancienneté, congés, prime de fin d'année…

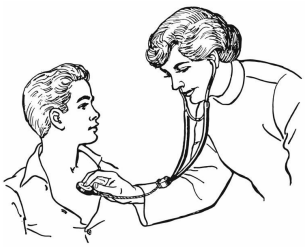
Je saisis les congés (1 semaine = 6 jours) à compter du 1er jour d'absence qui aurait dû être travaillé mais je ne retire pas de jour pour les jours fériés.

Je vérifie mon accès sur net-Entreprises et contacte l'Association Diocésaine pour me le créer le cas échéant.



Au 31 décembre, mon année de paye est terminée dès l'édition et la validation de mes bulletins de paye.

FICHE 22 – SANTÉ - VISITES MÉDICALES



Chaque salarié a droit à un suivi de son état de santé quel que soit son contrat de travail et son nombre d'heures travaillées (Loi du 08/08/2016 et Décret du 27/12/2016).
Au moment de son embauche, l'employeur doit lui avoir organisé une visite d'information et de prévention (VIP) (anciennement appelée visite médicale d'embauche) avec la Médecine du Travail dont il dépend, et ce dans un délai maximal de 3 mois.
Cette visite doit permettre d'interroger le salarié sur son état de santé, de le sensibiliser sur les moyens de prévention, de l'informer sur les modalités de suivi de l'état de santé par le service…
A l'issue de la visite, une attestation de suivi est délivrée au salarié et à l'employeur.
Cette visite doit être renouvelée au plus tard tous les 5 ans.

Il existe également d'autres types de visites médicales pour les salariés :

- les visites de pré-reprise et de reprise de travail ;
- les visites effectuées à la demande de l'employeur, du travailleur ou du médecin du travail ;
- et les examens complémentaires qui peuvent être réalisés ou prescrits par le médecin du travail. Par exemple, ces examens peuvent être nécessaires au dépistage d'une maladie susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur.

Une visite médicale de reprise de travail doit être effectuée au terme d'un arrêt de travail lié à :

- un arrêt maladie ou un accident d'origine non professionnel d'au moins 30 jours,
- la fin d'un congé de maternité,
- un arrêt d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,
- une maladie professionnelle (quelle que soit sa durée).

L'employeur qui ne respecte pas ses obligations médicales encourt une amende financière importante.

Pour nous contacter, par téléphone au 05.58.56.59.94 ou mail servicesadministratifs@diocese40.fr

Octobre 2026

FICHE 23 - SANTÉ – COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Tous les employeurs du secteur privé ont l'obligation de souscrire et proposer à l'ensemble de leurs salariés une complémentaire santé.

L'adhésion à cette **complémentaire santé collective** est en principe obligatoire. La loi prévoit cependant des cas de dispense d'adhésion du salarié à la **mutuelle d'entreprise.**

Les salariés présents avant la mise en place de la couverture santé par décision unilatérale de l'employeur (1er janvier 2016) peuvent refuser l'adhésion à la mutuelle. Il leur suffit pour cela de rédiger une lettre indiquant leur date d'embauche et leur refus d'adhésion.

D'autres cas de dispense existent (voir document page suivante) ; le salarié concerné doit alors aviser son employeur, en lui envoyant une **lettre de refus de mutuelle ou l'imprimé suivant,** accompagné des pièces justificatives (à fournir annuellement).

La seule présentation de la carte de mutuelle ne suffit plus. Vous devez justifier votre refus en présentant, selon les cas, une attestation annuelle de l'employeur du conjoint justifiant une adhésion à une mutuelle obligatoire et familiale, une attestation de l'employeur chez qui vous avez souscrit votre mutuelle ou encore votre carte de CMU.



Octobre 2026

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

RÉPONSE DU SALARIÉ

Je soussigné(e)…… reconnais avoir été informé(e) de l'existence d'un régime obligatoire de remboursement de frais de santé au sein de mon entreprise, ainsi que des conditions de tarifs et des garanties détaillées.

Dans ces conditions, je vous fais part de mon choix en cochant l'une des 3 cases suivantes :

☐ Je confirme mon adhésion au régime de remboursement de frais de santé et j'accepte donc le prélèvement sur mon salaire des cotisations correspondantes.

☐ Je confirme mon refus d'adhérer au régime de remboursement de frais de santé et sollicite ma dispense d'adhésion pour le motif suivant (cocher le motif correspondant à votre situation) :

- ☐ Je justifie d'une couverture collective relevant d'un dispositif de prévoyance complémentaire conforme à un de ceux fixés par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale (exemple : je suis couvert(e) à titre obligatoire par mon conjoint).
- ☐ Je suis bénéficiaire d'un contrat d'une durée inférieure à 12 mois.
- ☐ Je suis bénéficiaire d'un autre contrat d'une durée au moins égale à 12 mois et je justifie d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs en matière de remboursement de frais médicaux.
- ☐ Je suis couvert(e) par une assurance individuelle de remboursement de frais médicaux et je dispose d'une attestation de souscription d'un contrat individuel. J'ai conscience que cette dispense d'affiliation ne vaut que jusqu'à la prochaine date d'échéance de ce contrat.
- ☐ Je suis à temps partiel et l'adhésion au régime me conduirait à m'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10 % de ma rémunération brute.
- ☐ Je suis bénéficiaire de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé prévue à l'article L 863-1 du Code de la Sécurité Sociale ou de la couverture maladie universelle complémentaire prévue à l'article L 861-3 du Code de la Sécurité Sociale.

En cas de refus d'adhésion, je joins à cette demande **les justificatifs correspondants et m'engage à les fournir chaque année à mon employeur**, faute de quoi je serai obligatoirement affilié(e) au régime.

Fait à ……., le ……

Signature

Octobre 2026

FICHE 24 : RH GESTION DES ARRÊTS DE TRAVAIL



Le salarié doit envoyer sous 48h les volets 1 et 2 de son arrêt à la CPAM et le volet 3 à son employeur.

Un salarié, durant son arrêt maladie, ne doit ni venir travailler en paroisse ni travailler de son domicile. Il est MALADE. De même que l'on ne vient pas travailler pendant ses congés.
D'un point de vue administratif, pour tout arrêt supérieur à 3 jours, il est conseillé de faire une attestation de salaire qui permet à la paroisse de récupérer le montant des indemnités journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).
Cette attestation doit impérativement se faire de manière électronique en ligne.
Il est nécessaire que chaque paroisse employeur vérifie si elle dispose d'un accès sur le site de Net-Entreprises.
Dans la négative, le signaler aux services administratifs de l'Association Diocésaine pour création de l'accès.

Le fait que la paroisse bénéficie du versement d'IJSS implique une procédure différente au niveau du CEA (Chèque Emploi Associatif). Le bulletin de salaire ne s'effectue pas de la même manière, il faut alors passer par un volet social complémentaire. Ceci permet non seulement d'avoir un bulletin en règle mais également une transmission exacte entre le CEA et à la CPAM pour la déclaration d'impôts (données préremplies).
Nous contacter pour le faire.

Rappel : Tout salarié doit recevoir un bulletin de paye en fin de mois (même en arrêt maladie un mois complet sans subrogation, faire alors un bulletin à zéro).

Pour nous contacter, par téléphone au 05.58.56.59.94 ou mail servicesadministratifs@diocese40.fr

Octobre 2026

FICHE 25 : GESTION DES CONGÉS PAYÉS

Tout salarié, **quel que soit la durée mensuelle de son contrat de travail**, bénéficie de 30 jours ouvrables pour une année complète travaillée.
Les périodes de congés payés doivent figurer sur les bulletins de paie.
Le CEA ne pouvant suivre de compteur de congés, il est indispensable de tenir à jour les congés des salariés (sur excel ou manuellement).

Une semaine de congés = 6 jours : du lundi au samedi.

Période de congés	Pris	Solde
Solde au 01/06/17		30
Du 03 au 09/07/17	6	24
……..		
Au 31/05/2018	30	0
Solde au 01/06/2018		30

On acquiert 2,50 jours/mois travaillé (la période d'acquisition est du 1er juin au 31 mai).
La période de congés payés est du 1er juin au 31 mai n+1.

Période d'acquisition	Solde
Juin 2017	2,5
Juillet 2017	5
Août 2017	7,5
…….	…….
Mai 2018	30

Rappel : le premier jour de congé est le premier jour durant lequel le salarié aurait dû travailler.
Le dernier jour de congé est le dernier jour ouvrable inclus dans la période de congé

Exemple 1 :
Mme Dupont travaille du lundi au vendredi :

- Elle part en vacances le vendredi soir. Son premier jour de congé est le lundi suivant.
- Elle part le jeudi soir. Son premier jour de congé est le vendredi.

Exemple 2 :
Mme Durand travaille du mardi au jeudi :

- Elle part en vacances le jeudi soir. Son premier jour de congé est le mardi suivant.
- Elle revient le mardi matin après ses congés : elle a donc 6 jours de congés : de mardi à lundi soir.

Pour nous contacter par téléphone : 05.58.56.59.94 ou par mail :
servicesadministratifs@diocese40.fr

Octobre 2026

DEMANDE AUTORISATION ABSENCE

NOM **MOIS**

	PRESENCES	ABSENCES MOTIF (*)	ABSENCES HEURES
jour 1			
jour 2			
jour 3			
jour 4			
jour 5			
jour 6			
jour 7			
jour 8			
jour 9			
jour 10			
jour 11			
jour 12			
jour 13			
jour 14			
jour 15			
jour 16			
jour 17			
jour 18			
jour 19			
jour 20			
jour 21			
jour 22			
jour 23			
jour 24			
jour 25			
jour 26			
jour 27			
jour 28			
jour 29			
jour 30			
jour 31			
TOTAL			

(*) Motifs absence
CP : congés payés
MAL : maladie
AT : accident du travail
CF : congés familiaux (décès, mariage…)
ANR : absence non rémunérée
AUT : autre (à préciser dans formulaire de demande d'absence)

Signature salarié	Validation M

Octobre 2026

DEMANDE AUTORISATION ABSENCE

PAROISSE .....

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

NOM Prénom :	**Date:**

☐ **Congés payés** ☐ **Autre (précisez : congé familial, sans solde)**

.....

Date début : *(1er jour de congés)*	**Date fin :** *(dernier jour inclus)*	**Nombre de jours :**
Signature employé		***Signature M. le Curé***

DEMANDE AUTORISATION ABSENCE

PAROISSE .....

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

NOM Prénom :	**Date:**

☐ **Congés payés** ☐ **Autre (précisez : congé familial, sans solde)**

.....

Date début : *(1er jour de congés)*	**Date fin :** *(dernier jour inclus)*	**Nombre de jours :**
Signature employé		***Signature M. le Curé***

FICHE 26 : LE PRELEVEMENT A LA SOURCE

LE PRÉLEVEMENT À LA SOURCE (PAS)*



En cas d'erreur ou de divulgation des taux, l'employeur est responsable et passible d'amendes.

Avant la fin de l'année 2018, il est impératif de vérifier avec mes salariés leur numéro de Sécurité Sociale car ils sont la clé d'identification principale au traitement du prélèvement à la source.

(*) DGFIP : Direction Générale des Finances Publiques

Octobre 2026

FICHE 27 : FICHE D'IDENTITE RH PAROISSE AU 1er SEPTEMBRE 20….

Nom de la paroisse : _____ Nom du Curé : _____

Nom de la personne en charge de la paye : _____

Son téléphone : _____ Son adresse mail : _____

La paroisse a-t-elle des salariés ? oui non

Nom de l'organisme de formation : _____

Cotisation année en cours réglée ? oui non Date : _____

Lieu de rattachement SSTL : _____

SSTL : Service de Santé au Travail des Landes

Cotisation année en cours réglée ? oui non Date : _____

Nom du salarié	Date embauche	Fonction	ETP	Nb d'heures par semaine	Nb d'heures par mois	Répartition jour/durée	Coeff	Taux horaire	Taux ancienneté	Mutuelle		
										si oui, formule ?	si non, justificatif (*) ?	
Mme XX	*31/03/2016*	*Secrétaire*	*0,57*	*20*	*86,67*	*L M Me J V : 4 h (8h12h)*	*xx*	*xx*	*3%*	*Solo*		*Exemple*
			0,00		0,00							
			0,00		0,00							
			0,00		0,00							
			0,00		0,00							
			0,00		0,00							

Pour l'ensemble des salariés, un contrat écrit a-t-il été établi ? oui non Nom des salariés n'ayant pas de contrat écrit : _____

(*) Pour le justificatif annuel de dispense de la mutuelle, merci de vous référer au registre des procédures, fiche n° 19 B : santé - complémentaire santé

FICHE 30 : LE GROUPEMENT D'ACHAT : le CÈDRE

Le Cèdre est un groupement d'achats à notre service qui nous permet de bénéficier de tarifs très intéressants dans plusieurs domaines (voir ci-après).

Pour accéder au site de ce groupement, tapez : http://www.lecedre.fr

Il y a quelques temps, nous vous avons fait parvenir par mail les codes d'accès pour chacune de vos paroisses. Si vous l'avez perdu, n'hésitez pas à contacter Camille PEREZ – 05.54.89.09.00 – secretariat@diocese40.fr;

Si besoin, des personnes de l'équipe du Cèdre sont à votre disposition pour vous accompagner pour toute question au sujet d'un marché, d'un fournisseur, concernant le site internet ou autre :

- Anne Hastings - 03.85.81.61.26 - a.hastings@lecedre.fr
- Audrey Azevedo – 03.85.81.01.81 – a.azevedolecedre.fr

Plusieurs marchés sont couverts par le Cèdre en voici une petite liste qui pourrait vous intéresser :

- Bureautique et télécom (informatique, photocopieurs, téléphonie et internet)
- Administration (fournitures de bureau, consommable informatique, papier reprographie)
- Energie (électricité, fuel domestique, gaz)
- Bâtiment (fournitures électriques, matériel et outillage d'entretien des espaces verts, mobilier liturgique, outillage et sanitaire, peinture et revêtement de sol, protection incendie et alarme)
- Etc… (100 marchés sont couverts par 350 distributeurs. Vous pouvez les consulter sur le site).

Chaque marché est renouvelé tous les deux ans. Il faut donc régulièrement consulter le site.

GAIN FINANCIER ACHAT PAR LE CÈDRE

Comparaison entre une location et l'achat d'un photocopieur par le Cèdre : Exemple basé sur tarif 2017

Exemple : La paroisse Notre Dame …….. a choisi la location d'un photocopieur avec un fournisseur de la région. Elle fait 15 000 copies Noir/Blanc et 5 000 copies couleur par an.

Location du photocopieur : 1 824 € par an

Durée de la location : début 01/05/2015 et se termine le 01/05/2020 soit 5 ans

Montant de la location pour ces 5 années : 9 120 €

Tarif de la photocopie :

Noir et blanc : 0.0089 € TTC

Couleur : 0.088 € TTC

Coût total par an : 1824 € + 574 € = 2 398 €

Coût total sur 5 années : 11 992 €

Cette paroisse décide d'acheter un photocopieur avec le groupement du Cèdre :
Elle achète un photocopieur chez le fournisseur SHARP soit 4 935 € TTC
Cet achat est comptabilisé en immobilisation (compte 2) et amorti sur 5 années.
Elle enregistre donc en charges 987 € par an pendant 5 ans d'amortissement.

Tarif de la photocopie :

Noir/Blanc : 0.0044 € TTC

Couleur : 0.036 € TTC

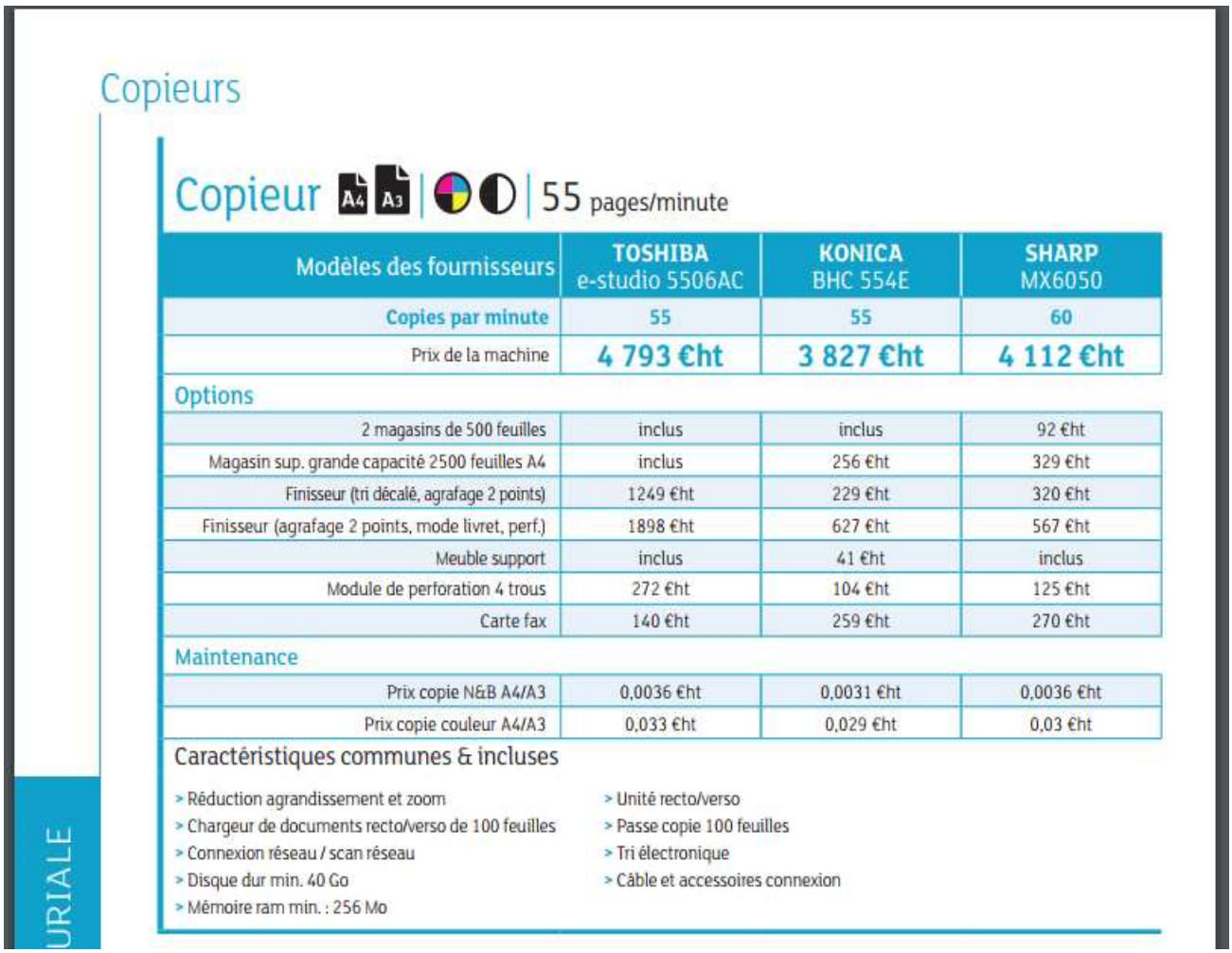
Soit 246 € par an.

Coût total pour la première année :

Photocopieur 4 935 € + 246 € copies = 5 181 €

Puis de la 2ème année à la 5ème année (en gardant le même nombre de copies) 246 € par an

Coût total sur 5 ans : 6 165 €



Copieurs

Copieur A4 A3 | 55 pages/minute

Modèles des fournisseurs	TOSHIBA e-studio 5506AC	KONICA BHC 554E	SHARP MX6050
Copies par minute	55	55	60
Prix de la machine	4 793 €ht	3 827 €ht	4 112 €ht
Options			
2 magasins de 500 feuilles	inclus	inclus	92 €ht
Magasin sup. grande capacité 2500 feuilles A4	inclus	256 €ht	329 €ht
Finisseur (tri décalé, agrafage 2 points)	1249 €ht	229 €ht	320 €ht
Finisseur (agrafage 2 points, mode livret, perf.)	1898 €ht	627 €ht	567 €ht
Meuble support	inclus	41 €ht	inclus
Module de perforation 4 trous	272 €ht	104 €ht	125 €ht
Carte fax	140 €ht	259 €ht	270 €ht
Maintenance			
Prix copie N&B A4/A3	0,0036 €ht	0,0031 €ht	0,0036 €ht
Prix copie couleur A4/A3	0,033 €ht	0,029 €ht	0,03 €ht

Caractéristiques communes & incluses

- Réduction agrandissement et zoom
- Chargeur de documents recto/verso de 100 feuilles
- Connexion réseau / scan réseau
- Disque dur min. 40 Go
- Mémoire ram min. : 256 Mo
- Unité recto/verso
- Passe copie 100 feuilles
- Tri électronique
- Câble et accessoires connexion

URIALE

Soit une économie totale de 5 827 € si achat (tarif 2017)

Au-delà de la 5ème année, on fait une économie de 2152 € par an.

FICHE 31 : MUTUELLE ST CHRISTOPHE : Procédure pour déclarer un sinistre

ASSURANCE DOMMAGE AUX BIENS

CONTRAT N° 6236931804

N° SOCIETAIRE : 100436 **Dax, le 14 Septembre 2023**

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE SINISTRE DOMMAGES AUX BIENS

Madame, Monsieur,

Lorsque survient un sinistre ou un dommage aux biens immobiliers dans votre Paroisse, voici la procédure à suivre : Les déclarations de sinistre sont à me faire parvenir par mail (immobilier@diocese40.fr) ou par courrier adressé à l'Economat, à mon attention. Joindre des photos si possible.

Je me charge de faire la déclaration de sinistre, par internet, directement sur le site de la Mutuelle Saint Christophe.

En cas de vandalisme, vol ou effraction, le curé ou un représentant de la paroisse doit se déplacer au commissariat de police ou à la gendarmerie pour faire une déclaration dont le PV sera à joindre à la déclaration de sinistre.

Suite à cela, je vous transfère la réponse de la Mutuelle Saint Christophe confirmant l'ouverture d'un dossier de sinistre chez eux, ainsi que le numéro de dossier qui vous est attribué.

Si la Mutuelle Saint Christophe demande des renseignements ou des pièces complémentaires, me les faire parvenir également directement.

Pour le bon suivi du dossier de sinistre il est impératif que vous me mettiez en copie de tous les échanges, courriers ou mails, que vous auriez directement avec la Mutuelle Saint Christophe, en précisant la référence du sinistre.

Le remboursement du sinistre par la Mutuelle St Christophe se fait par lettre-chèque adressée à l'Association Diocésaine. Celle-ci en reversera le montant sur le compte de la Paroisse concernée.

Je vous en remercie d'avance et reste bien entendu à votre écoute pour vous fournir tous renseignements complémentaires.

Recevez, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

Frédéric NAVARRE, Service Immobilier

Octobre 2026

PROCEDURES ASSURANCES (complément FICHE 31)

1 Pour les **retraites et profession de foi**, même de plusieurs jours, c'est la Responsabilité Civile générale Diocèse qui couvre en assistance et individuelle accident.

Il est nécessaire de déclarer au service immobilier à immobilier@diocese40.fr de préférence 10 jours avant l'activité :

- la date de la manifestation
- le nombre de participant.

Seule une attestation RC générale jointe en **annexe 1** sera fournie dans ce cas. Cette attestation reste valable sur l'année civile en cours. Il faut de plus se déplacer avec la carte assistance jointe en **annexe 2**.

En cas d'incident, d'accident, de maladie… prendre les mesures de mise en sécurité, prévenir les premiers secours si nécessaire et avant toute autre initiative, contacter l'assistance (coordonnées sur annexe 2).

Une **sortie simple** n'a pas de définition légale ni de réglementation particulière. Elle doit être comprise comme un déplacement collectif de personnes, de proximité, n'excédant pas 24 heures. A titre d'exemple, on peut citer la sortie d'une journée organisée pour préparer les enfants à la Profession de Foi, les sorties collectives au théâtre, au cinéma, la visite d'un site religieux… la RC générale Diocèse couvre la sortie = **annexe 1 et annexe 2**

ATTENTION : si une marche est organisée sur le domaine public, pistes cyclables… demander une autorisation à la (ou aux) commune(s) traversée(s).

Pour un déplacement en bus se munir des **annexes 1 et 2**.

Les déplacements faits par Mr le curé ou par des bénévoles avec leurs véhicules personnels ne sont pas couverts par la RC Diocèse même dans le cadre d'une mission. C'est l'assurance du véhicule qui fonctionne. Les enfants ou personnes transportés sont couverts par l'assurance du véhicule

2 Organisation de kermesses, repas, fêtes paroissiales… :

- 1 – Si la manifestation a lieu dans un bien diocésain ou dans un lieu référencé sur la liste de refacturation Dommage Aux Biens, la RC Diocèse couvre automatiquement.
- 2 – Si la manifestation a lieu ailleurs (salle des fêtes communale, gymnase, salle des sports…) et que ce lieu soit classé ERP ou non, l'attestation RC générale du diocèse « occupation temporaire de locaux » suffit. Cette attestation n'est pas nominative pour la paroisse, *(qui n'est pas une entité juridique en droit Français)* et ne précise pas le lieu du site occupé.
  Si toutefois la commune demande une attestation précisant le nom de la paroisse et l'identification du bien prêté ou loué, il faudra fournir obligatoirement :
    - la convention d'occupation avec les clauses de renonciation établie avec le propriétaire (à demander au propriétaire)

  et nous retourner à immobilier@diocese40.fr, l'**annexe 4** que vous aurez renseignée.

  Lors d'un repas, la RC couvre le risque intoxication alimentaire. ATTENTION toutefois de bien respecter la chaine du froid, les DLC… et toutes les règles d'hygiène nécessaires.

3 Organisation d'une manifestation non sportive de moins de 1000 personnes et de moins de 4 jours :

-1- si la manifestation répond aux 3 critères et qu'elle se déroule sans occupation de locaux : une attestation générale Manifestations de RC est fournie (jointe en **annexe 3**).

Si une occupation de locaux est nécessaire, nous retourner à immobilier@diocese40.fr, l'**annexe 4** que vous aurez renseignée.

-2- si la manifestation ne répond pas aux 3 critères, nous retourner à immobilier@diocese40.fr, l'**annexe 5** que vous aurez renseignée.

4 Prêt ou location de la salle paroissiale à des groupes indépendants :

La paroisse doit obligatoirement obtenir l'attestation RC du groupe demandeur avant occupation des lieux. Une convention entre la paroisse et le demandeur devra être établie, que l'occupation soit ponctuelle, temporaire, périodique ou permanente. (jointe en annexe 6)

Il est préférable de demander une indemnité pour couvrir les frais de consommations d'eau, d'électricité….

5 Pour toutes sorties / voyage incluant au moins une nuitée, autres que les retraites et profession de foi, s'adresser au service pèlerinages qui établira une attestation Responsabilité Organisateur de Voyages

ANNEXE 1

Attestation RC générale Diocèse (valable sur l'année civile)

Saint-Christophe
MUTUELLE D'ASSURANCES

AD DIOCESE D AIRE ET DAX
100 AV FRANCIS PLANTE
40100 DAX

N° Contrat	:	0020850051286887
N° de Sociétaire	:	0000100436

Attestation d'assurance Responsabilité Civile Générale

Nous soussignés, Mutuelle Saint-Christophe assurances, 277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05, attestons que :

AD DIOCESE D AIRE ET DAX
100 AV FRANCIS PLANTE
40100 DAX

est titulaire d'un contrat d'assurance n° 0020850051286887, ayant pris effet le 01/01/2024 à 0h00 et valable* jusqu'au 01/01/2025 à 0h00, couvrant les conséquences pécuniaires de sa Responsabilité Civile pouvant lui incomber au titre de l'exercice de(s) l'activité(s) déclarée(s) aux Conditions particulières.

La garantie s'exerce à concurrence des montants de garantie et franchises figurant dans les limites ci-après :

RESPONSABILITE CIVILE		
Nature des garanties	**Montants des garanties par sinistre**	**Franchises par sinistre**
Tous dommages garantis sans pouvoir excéder pour :	15 000 000 €	NEANT
• Les dommages corporels	15 000 000 €	
• Les dommages matériels et immatériels consécutifs confondus	2 500 000 €	10% des dommages Minimum : 80 € Maximum : 400 €
Faute inexcusable	2 000 000 € par année d'assurance dont 1 000 000 € par sinistre	NEANT
Dommages aux biens confiés	200 000 €	10% des dommages Minimum : 400 € Maximum : 2 500 €
Occupation temporaire de locaux		
• Incendie	1 500 000 €	10% des dommages Minimum : 150 € Maximum : 450 €
• dégât des eaux	100 000 €	
• Dommages électriques	30 000 €	
• Bris de glaces	30 000 €	
• Vol	10 000 €	
• Autres dommages	10 000 €	
Dommages immatériels non consécutifs	300 000 € Par année d'assurance	10 % des dommages Minimum : 500 € Maximum : 2 200 €
Responsabilité civile après livraison	763 000 € Par année d'assurance	1 500 €

Mutuelle Saint-Christophe assurances
277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05
Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.saint-christophe-assurances.fr

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

Octobre 2026

ANNEXE 1

Attestation RC générale Diocèse (valable sur l'année civile)

ENVIRONNEMENT		
Responsabilité civile atteinte à l'environnement accidentelles	750 000 € Par année d'assurance	10 % des dommages Minimum : 400 € Maximum : 1 600 €
Responsabilité environnementale	35 000 € Par année d'assurance	1500 €
DEFENSE PENALE ET RECOURS		
Défense	Inclus dans la garantie mise en jeu	Selon la franchise de la garantie mise en jeu
Recours	50 000 € par sinistre	Seuil d'intervention de 380 €

La présente attestation vaut présomption simple d'assurance à la charge de l'assureur pour les seules périodes mentionnées, et ne peut engager la Mutuelle Saint-Christophe assurances au-delà des garanties et limites prévues dans les clauses du contrat auxquelles elle se réfère.

*attestation valable sous réserve de toute modification, suspension, annulation ou fin d'effet du contrat qui interviendrait postérieurement à la date de la présente attestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.
Fait à Paris le 25/06/2024

Pour l'assureur,
Le Directeur technique
Marc Etévé

Mutuelle Saint-Christophe assurances
277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05
Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.saint-christophe-assurances.fr

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

ANNEXE 2
Carte d'assistance



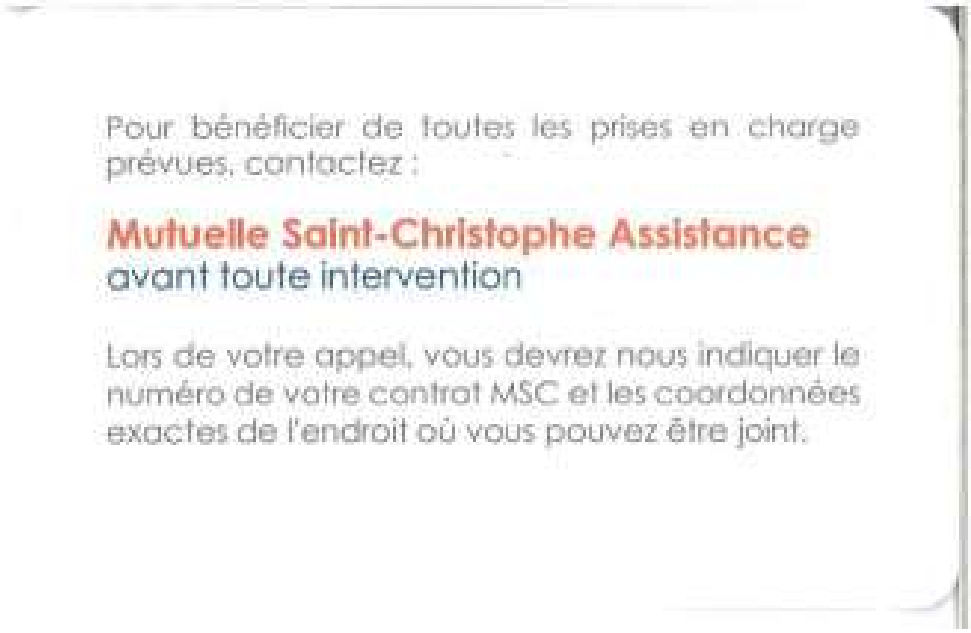
Assistance 24h sur 24

Saint-Christophe

N° du contrat : 00 208500512866874

Contactez Mutuelle Saint-Christophe Assistance :

- En France 01 55 92 26 16
- De l'étranger 33 1 55 92 26 16



Pour bénéficier de toutes les prises en charge prévues, contactez :

Mutuelle Saint-Christophe Assistance
avant toute intervention

Lors de votre appel, vous devrez nous indiquer le numéro de votre contrat MSC et les coordonnées exactes de l'endroit où vous pouvez être joint.

ANNEXE 3
Pour l'année 2024

Saint-Christophe
MUTUELLE D'ASSURANCES

AD DIOCESE D AIRE ET DAX
100 AV FRANCIS PLANTE
40100 DAX

N° Contrat	:	0020850051286887
N° de Sociétaire	:	0000100436

Attestation d'assurance Responsabilité Civile

Nous soussignés, Mutuelle Saint-Christophe assurances, 277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05, attestons que :

AD DIOCESE D AIRE ET DAX
100 AV FRANCIS PLANTE
40100 DAX

est titulaire d'un contrat d'assurance n° 0020850051286887, ayant pris effet le 01/01/2024 à 0h00 et valable* jusqu'au 01/01/2025 à 0h00, couvrant les conséquences pécuniaires de sa Responsabilité Civile pouvant lui incomber au titre de l'organisation de manifestation non sportive dans le cadre de ses activités déclarées aux conditions particulières.

Toutefois, la garantie n'est pas acquise pour :

- **Les manifestations regroupant plus de 1000 personnes à un instant T**
- **L'organisation de manifestations se déroulant sur la voie publique soumises à déclaration**
- **L'organisation ou la participation à des manifestations, de véhicules terrestres à moteur (y compris les concentrations), aériennes, nautiques, tauromachiques**
- **Les manifestations soumises à autorisation des pouvoirs publics**
- **L'organisation de feux d'artifices**
- **L'organisation professionnelle de spectacles vivants**

La garantie s'exerce à concurrence des montants de garantie et franchises figurant dans les limites ci-après :

RESPONSABILITE CIVILE		
Nature des garanties	**Montants des garanties par sinistre**	**Franchises par sinistre**
Tous dommages garantis sans pouvoir excéder pour :	15 000 000 €	NEANT
• Les dommages corporels	15 000 000 €	
• Les dommages matériels et immatériels consécutifs confondus	2 500 000 €	10% des dommages Minimum : 80 € Maximum : 400 €
Faute inexcusable	2 000 000 € par année d'assurance dont 1 000 000 € par sinistre	NEANT
Dommages aux biens confiés	200 000 €	10% des dommages Minimum : 400 € Maximum : 2 500 €
Occupation temporaire de locaux		
• Incendie	1 500 000 €	10% des dommages Minimum : 150 € Maximum : 450 €
• dégât des eaux	100 000 €	
• Dommages électriques	30 000 €	
• Bris de glaces	30 000 €	
• Vol	10 000 €	
• Autres dommages	10 000 €	

Mutuelle Saint-Christophe assurances
277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05
Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.saint-christophe-assurances.fr

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

ANNEXE 3

Dommages immatériels non consécutifs	75 000 € Par année d'assurance	10 % des dommages Minimum : 500 € Maximum : 2 200 €
ENVIRONNEMENT		
Responsabilité atteinte accidentelle à l'environnement **Tous dommages confondus dont :** **Dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels**	750 000 € dont 30 000 € pour les frais d'urgence Par année d'assurance	10 % des dommages Minimum : 400 € Maximum : 1 600 €
RC environnementale **Frais de prévention et de réparation de dommages environnementaux**	35 000 € par année d'assurance	1500 €
DEFENSE PENALE ET RECOURS		
Défense	Inclus dans la garantie mise en jeu	Selon la franchise de la garantie mise en jeu
Recours	50 000 € par sinistre	Seuil d'intervention de 380 €

La présente attestation vaut présomption simple d'assurance à la charge de l'assureur pour les seules périodes mentionnées, et ne peut engager la Mutuelle Saint-Christophe assurances au-delà des garanties et limites prévues dans les clauses du contrat auxquelles elle se réfère.

*attestation valable sous réserve de toute modification, suspension, annulation ou fin d'effet du contrat qui interviendrait postérieurement à la date de la présente attestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.
Fait à Paris le 25/06/2024

Pour l'assureur,
Le Directeur technique
Marc Etévé



Mutuelle Saint-Christophe assurances
277 rue Saint-Jacques – 75256 Paris cedex 05
Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.saint-christophe-assurances.fr

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

ANNEXE 4

Devez-vous être assuré des dommages causés au local pendant la période d'occupation, notamment ceux résultant d'un incendie ou d'un déversement d'eaux ?

Oui
Non

La surface totale des bâtiments/sites est-elle supérieure à 1 000 m² ?

Oui
Non

Allez-vous occuper ces locaux plus de 20 jours par an ?

Oui
Non

S'agit-il d'un bien classé aux monuments historiques ?

Oui
Non

- Quelles sont les activités prévues ?

-adresse du site occupé

Souhaitez-vous une attestation pour une manifestation non sportive, de moins de 1 000 personnes et de moins de 4 jours ?

Oui
Non

S'agit-il d'une manifestation avec plus de 1 000 personnes (à un instant T) ?

Oui
Non

Votre manifestation dure-t-elle plus de 4 jours (montage et démontage inclus) ?

Oui
Non

Est-ce une manifestation sportive ?

Oui
Non

Votre manifestation est-elle soumise à une autorisation ?

Oui
Non

ANNEXE 5

Votre manifestation nécessite-t-elle une déclaration avec occupation de la voie publique ?

Oui

Non

Lors de cette manifestation, utiliserez-vous un véhicule terrestre à moteur, aérien, nautique ? S'agit-il d'une manifestation tauromachique ?

Oui

Non

Durant cette manifestation, prévoyez-vous de tirer un feu d’artifice ?

Oui

Non

Dans le cadre de cette manifestation, serez-vous amené à occuper temporairement des locaux ?

Oui

Non

ANNEXE 6

CONVENTION DE LOCATION DE SALLES PAROISSIALES

ENTRE :

La PAROISSE .....

Représentée par son curé, actuellement le Père ....., ci-après désignée '' le loueur''

ET :

.....

Représentée par ....., ci-après désigné ''le locataire''

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SU1T :

ARTICLE - OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention est consentie pour un usage exclusif de .....

Tout dépôt de produit inflammable, de matières dangereuses ou de denrées périssables est strictement interdit.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU LOCAL

Une salle paroissiale d'une surface de....., situé.....

ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la période du ..... au .....

ARTICLE 4 – RUPTURE DE LA CONVENTION

Il pourra être mis fin à la présente convention par l'une ou l'autre des parties, à tout moment et sans motif, sous réserve de respecter un préavis de 3 (trois) mois et d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 5 – CONTREPARTIE FINANCIERE

Le locataire s'engage à acquitter au loueur un loyer dont le montant est fixé à la somme de ..... euros

Ce loyer est payable d'avance le ..... au secrétariat de la Paroisse

.....

Tél. : ..... – email : .....

ARTICLE 6 – DEPOT DE GARANTIE – ETAT DES LIEUX

Lors de son entrée en jouissance, le Locataire s'engage à verser au Loueur la somme de ..... euros à titre de dépôt de garantie. En aucun cas, cette somme ne sera productive d'intérêts au profit du Locataire.

Le dépôt de garantie sera restitué au Locataire au plus tard deux semaines après la fin de la présente location. Le Loueur pourra toutefois conserver tout ou partie du montant du dépôt de garantie en cas de dégradation de la chose louée ou de loyer(s) impayé(s).

Un état des lieux contradictoire sera réalisé lors de l'entrée du locataire dans les lieux.

ARTICLE 7 – REVISION ANNUELLE

Sans objet

ARTICLE 8 – OBLIGATION DU LOCATAIRE

8-1 - Le Locataire s'engage à occuper personnellement et pour ses besoins ce local, sans pouvoir le prêter, le céder ou le sous-louer en totalité ou en partie.

8-2 - Le Locataire s'engage à respecter la destination de la chose louée et à ne lui apporter aucune modification, à en jouir paisiblement et à n'occasionner aucun trouble ou nuisance.

8-3 - Le Locataire s'interdit tout usage à des fins commerciales ou artisanales. Il est tenu de maintenir le bien en bon état jusqu'à l'expiration du bail. Le locataire s'engage à nettoyer les locaux et à remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à disposition.

8-4 - Le locataire s'engage à prévenir sans délai le loueur de toute détérioration qu'il constaterait et qui nécessiterait des réparations à la charge du loueur. Par ailleurs, il doit prendre à sa charge l'entretien courant du local désigné dans la présente convention et les menues réparations sauf si elles sont occasionnées par vétusté.

8-5 - Le locataire sera tenu de s'assurer auprès d'une compagnie d'assurances solvable pour la couverture de tous risques découlant de son occupation et d'en justifier lors de la signature de la présente convention. Le Locataire s'engage à renoncer à. tout recours contre le loueur en cas de vol, cambriolage, acte délictueux commis dans les lieux loués.

8-6 - Le locataire s'engage à libérer les lieux, objet de la présente convention, au plus tard à l'échéance fixée à l'article 3 de la présente convention.

Fait à ....., le ..... en trois exemplaires.

Le Loueur (1) Le Locataire (1)

(1) Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé, bon pour accord"

FICHE 32 : ORIENTATIONS DIOCESAINES SUR L'IMMOBILIER

PREAMBULE

Le 14 mai 2004, Monseigneur Philippe Breton avait promulgué un document intitulé « Réforme de l'immobilier dans le Diocèse ». En lien avec l'économe diocésain, il nous a paru nécessaire de promulguer ces orientations diocésaines sur la Gestion de l'immobilier Diocésain. Ces orientations reprennent les grandes intuitions du document de 2004, tout en les adaptant au contexte d'aujourd'hui.

LES RAISONS D'UNE REFORME

Les contraintes de la vie économique, celles que nous imposent les diverses commissions de sécurité et accessibilité ainsi que les évolutions pastorales nous amènent à réformer la gestion du parc immobilier de notre diocèse. On ne peut plus gérer un bâtiment ouvert au public (ERP) comme on le faisait hier avec quelques réparations d'entretien réalisées par des bénévoles de temps en temps. Les commissions de contrôle (incendie, hygiène, accessibilité handicapée, ...) imposent à tous des aménagements souvent particulièrement onéreux. Parfois, c'est le bâtiment qui nous échappe : il reviendrait trop cher pour nous (Diocèse, Paroisse ou Ecole) de le restaurer. Mieux vaut alors s'en séparer. Dans un même temps, l'Eglise a un besoin réel et fort de construire ou de restaurer, mais n'en a pas les moyens. Il n'est plus possible que chacun reste dans son coin, l'un avec l'argent d'une vente sans réemploi justifiable d'un point de vue pastoral, l'autre avec des difficultés sans solution. **Le moment est venu de regrouper progressivement nos besoins et nos moyens.** Mais pour que cela soit juste, il faut :

1- Un esprit
2 - Un inventaire des besoins et des moyens.

1) Un Esprit

Comme tout bien Eglise, un immeuble doit pouvoir servir à la mission. Le gérer correctement dit déjà quelque chose de l'Eglise. Le laisser dépérir comme à l'abandon ou sans utilisation réelle, dit aussi (hélas) quelque chose de l'Eglise. Être propriétaire exige d'être responsable. En Eglise, toute « personne juridique publique » (pour le droit de l'Eglise, dit droit canon, il s'agit de : Paroisse, Diocèse, Université, Institut religieux) peut être propriétaire de biens sous leurs formes diverses.

Comme les Eglises ne sont pas reconnues par le droit français, le support juridique civil (Association diocésaine, AEIPL, Ordre religieux) sera différent du support juridique canonique. Mais il est impératif de respecter ces deux niveaux de propriété : d'une par les Paroisses et le Diocèse (droit de l'Eglise) et d'autre part l'Association Diocésaine, l'A.E.I.P.L., et quelques associations paroissiales n'ayant pas fusionnées avec l'une ou l'autre des trois structures diocésaines. Une école privée catholique, souvent portée par l'A.E.I.P.L. (Association d'Education et d'instruction Populaire des Landes) n'est pas un « bien scolaire » mais un « bien « Eglise » affecté actuellement à une école.

Un **esprit d'Eglise** doit imprégner nos façons de penser et de faire. La paroisse est participante du diocèse et celui-ci de l'Eglise universelle. Ceci doit se voir également dans la répartition solidaire des biens en vue d'un meilleur service de tous. Dans une société qui nous rapproche les uns des autres, la grande pauvreté de moyens de telle instance ecclésiale rendrait choquante la grande aisance de telle autre. A nous d'harmoniser au mieux afin que la communion entre baptisés ne soit pas que de belles paroles.

C'est dans l'esprit du droit canon (canon 1263) qui donne à l'Evêque le droit de faire appel de façon explicite aux paroisses ; c'est le cas des orientations qui suivent.

2) Un inventaire

L'inventaire de la totalité de nos immeubles a été effectué sur les années 2012/2013 et consigné à l'aide d'un logiciel spécialisé. Toutes les données recueillies sur les paroisses sont ainsi disponibles et nécessitent des mises à jour régulières.

Un inventaire d'une autre sorte est à poursuivre par l'ensemble de nos instances, des Paroisses jusqu'au Diocèse en passant par les établissements scolaires. Cet inventaire est celui de nos **BESOINS PASTORAUX réels,** concrets et vérifiables en salles, terrains, maisons, chapelles, ·écoles ou autres et celui de nos **MOYENS précis et concrets** pour les conserver, les rénover ou même les construire.
Un plan d'ensemble est inévitable pour chaque Paroisse et pour le Diocèse, en tant que communion de tous (Evêché, services diocésains, ...). Il en va de même pour l'Enseignement Privé Catholique. L'Economat Diocésain est chargé d'harmoniser et de suivre la réalisation de cet inventaire où vont se mêler le pastoral et l'économique. Des choix s'en suivront, par exemple, « quelle salle paroissiale pour quelle paroisse ? », ou bien « quelle école et où ? ». Ces choix devront être faits par les conseils concernés et selon les orientations diocésaines.

LES ORIENTATIONS DIOCESAINES

1. Règles générales

Al - Aucune rénovation, ni construction, ni achat, ni vente dépassant 15 000 € ne pourra être fait sans un **accord écrit de l'Evêque après avis du C.D.A.E.** (Conseil Diocésain pour les Affaires Economiques). Ces opérations ne pourront être décidées que dans un plan d'ensemble paroissial et diocésain.

A2 - Pour des raisons qui tiennent à la loi française (interdiction faite à l'Association Diocésaine d'intervenir sur le secteur scolaire), seuls des biens vendus par **l'A.E.I.P.L.** pourront faire l'objet d'un partage avec le scolaire. Il faudra donc toujours commencer par identifier un bien sur le **niveau canonique** (bien paroissial, diocésain, paroissial affecté à une école) mais aussi sur **le niveau civil** (Association Diocésaine, A.E.I.P.L). De même faudra-t-il pour les biens nouveaux être en cohérence avec l'association choisie et la provenance du financement (la vente d'un bien AEIPL ne peut financer un bien Association Diocésaine par exemple). Comme chacun le sait et pour ces raisons juridiques, l'argent de l'Association Diocésaine, Economat Diocésain ou Paroisse, ne peut être donné aux écoles.

A3 -Afin de tendre progressivement à regrouper nos besoins et nos moyens, trois fonds sont créés sous la responsabilité ultime du C.D.A.E. Deux concernent **l'AEIPL** (FCTPAROISSIAL-AEIPL, FC-SCOLAIRE-AEIPL) et un autre l'Association Diocésaine (FC- paroissial-AD).

A4 - Le produit de la vente d'un immeuble ne pourra être réinvesti que dans un immeuble et non dans le fonctionnement.

AS - Lorsqu'une vente est autorisée par le C.D.A.E., il sera demandé aux paroisses de suivre la procédure suivante :

- Si la vente est opérée en vue d'un réinvestissement immédiat ayant lui-même l'accord du C.D.A.E., la totalité du produit ira, si nécessaire, à la rénovation, à l'achat ou à la construction. Le caractère « immédiat » du réinvestissement vient d'abord du fait que ce projet est déjà inscrit dans le plan d'ensemble. Il peut aussi venir d'un besoin urgent non prévisible.
- S'il reste de l'argent après l'opération, les répartitions suivantes seront sollicitées. S'il n'y a pas de réinvestissement immédiat, il est demandé que ces mêmes répartitions portent sur la totalité de la vente.

2. Règles de partage

C'est ici, pour les sommes non concernées par un réinvestissement immédiat, que réside le cœur de cette réforme : l'Evêque du diocèse demande instamment à chaque paroisse de bien vouloir entrer dans les propositions de partage suivantes :

BIENS A.E.I.P.L :

Propriétaire canonique	DESTINATION DES SOMMES CONCERNEES			
	Paroisse	AEIPL Siège	FC-PAROISSIAL-AEIPL	FC-SCOLAIRE-AEIPL
Paroisse	80	0	10	10
Bien paroissial destiné au scolaire	10	0	0	90
Diocèse	0	80	10	10

BIENS ASSOCIATION DIOCESAINE

Origine / Propriétaire canonique	DESTINATION DES SOMMES CONCERNEES		
	Paroisse	AD Siège	FC-PAROISSIAL-AD
Paroisse	80	10	10
Diocèse	10	80	10

Il est important de marquer une volonté de reconnaissance envers ceux qui, jadis ont souvent, par leur générosité ou leur travail, apporté ce bien à l'Eglise, tout comme envers ceux qui l'ont par la suite géré et fait vivre. Transférer un patrimoine par une vente et un réemploi à l'intérieur de la seule et même Eglise, marque le respect de l'Eglise vis-à-vis du donateur. C'est l'une des raisons pour lesquelles il n'y a pas à donner une salle à une commune au lieu de la vendre pour en réemployer le produit ailleurs.

Legs et Assurance vie :

Dans le cas d'une assurance vie au nom de l'Association Diocésaine, 10 % seront versés sur le FC-PAROISSIAL-AD.

2) Utilisation de ces fonds

C1 - Lors d'investissements immobiliers (et immobiliers seulement) des aides pourront être sollicitées auprès du F.C. (Fonds Commun) concerné. L'Economat diocésain y répondra selon les possibilités du F.C. et dans le respect du plan d'ensemble.

C2- Les aides prendront la forme d'une subvention.

C3 - L'attribution d'une aide se fera sur présentation d'une étude de projet complète et d'un argumentaire auprès de l'Economat diocésain. Le CDAE (Conseil Diocésain pour les Affaires Economique) décidera du montant de l'aide qui pourra être attribuée. Il étudiera notamment:

La pertinence du projet

- Les capacités financières de la paroisse ayant déposé le projet Le montant disponible dans le Fond Commun.

En ce qui concerne le scolaire, l'ALEC (Association Landaise de l'Enseignement Catholique), qui est représentative de toutes les composantes de l'enseignement sera habilitée à étudier et à présenter les dossiers en lien avec le conseil d'administration de l' .E.I.P.L. L'évêque, aidé par le C.D.A.E., décidera en dernier ressort de l'utilisation des fonds en cas de litige.

C4 -Toutes les associations paroissiales détentrices d'immeubles sont instamment priées à les apporter à l' A.E.I.P.L. ou à l'Association Diocésaine sans plus tarder. Leurs dirigeants ont là une responsabilité canonique vis-à-vis de l'Eglise. Cela ne contredirait en rien le respect de la loi de 1901, c'est même son esprit associatif et non individualiste qui serait ainsi mieux accompli : l'enjeu est ici de pérenniser les biens de l'Eglise.

Toutes les paroisses de même que toutes les écoles de l'enseignement catholique (en particulier les plus petites) pourront accéder à ces subventions, dans le respect des contraintes indiquées dans ce document.

Les Conseils Economiques Paroissiaux et les curés pourront demander, pour information, l'état des trois Fonds Communs: projets en cours, réalisations de l'année, sommes en jeu, etc. Par ailleurs, le conseil presbytéral et le conseil diocésain de pastorale seront régulièrement informés.

Ces dispositions sont prises afin de servir la mission de notre Eglise diocésaine. Je vous remercie de leur faire bon accueil.

fil

FICHE 33 : CODE DE BONNE CONDUITE RELATIF À L'APPLICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

1. PREAMBULE

Le Règlement (UE) 2016-679, ou plus communément appelé le « RGPD », est un texte de droit européen entré en vigueur le 25 mai 2018 et imposant de nouvelles obligations pour les entreprises et organismes (notamment en matière de droit des personnes, obligation renforcée d'information, exigences en matière de sécurité). La protection des données à caractère personnel est au cœur de nos exigences, et c'est pourquoi il est essentiel de respecter la législation européenne en la matière. Le Diocèse d'Aire et Dax (ci-après le « Diocèse ») a donc élaboré un guide de bonne conduite à cet effet.

2. DEFINITIONS

Le RGPD définit en particulier les notions suivantes :

- « **données à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée »); est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « **traitement** » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

3. REGLES DE BONNE CONDUITE

Vous exercez vos fonctions en tant que salarié ou bénévole au sein de notre Diocèse et, dans ce cadre, vous pouvez être amené(e) à accéder à des données à caractère personnel de personnes extérieures ou non au Diocèse. Vous êtes par conséquent tenu(e) de :

- ne pas utiliser les données auxquelles vous pouvez accéder à des fins autres que celles prévues par vos attributions ;
- suivre les prescriptions de sécurité qui vous sont communiquées et n'agir que sur instruction du Diocèse ;
- informer immédiatement votre employeur ou votre référent de tout risque réel ou supposé concernant les données traitées
- ne divulguer les données traitées qu'aux personnes dûment autorisées par le Diocèse, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- ne communiquer aucune donnée en dehors du Diocèse, sauf instruction contraire de votre hiérarchie ou référent ;
- n'utiliser que les outils mis à votre disposition par le Diocèse et notamment s'interdire tout usage d'un logiciel / progiciel ou application mobile qui ne vous a pas été fourni par le Diocèse ;
- ne faire aucune copie, reproduction ou duplication des données auxquelles vous pouvez avoir accès sans que cela ne soit expressément nécessaire au bon accomplissement de votre mission, les copies éventuelles ne devant pas être stockées sur un matériel nomade qui ne soit sécurisé ;
- ne faire aucun export de données issues d'une application métier (sous Excel notamment) sans autorisation préalable ;
- ne pas partager de fichiers comportant des données à caractère personnels via des applications externes (Dropbox ou autre) sans une autorisation préalable ;
- en cas de cessation de vos fonctions/missions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatifs à ces données et vous en interdire tout usage ultérieur ;
- ne pas copier des données à caractère personnel dans des espaces personnels tels que LinkedIn où tout service similaire proposant un carnet d'adresse sans y être préalablement autorisé.

4. ENTREE EN VIGUEUR ET EVOLUTION

Ce code de bonne conduite doit être respecté tout le temps où vous interviendrez dans le Diocèse. À la fin de votre contrat de travail ou mission, et quelle qu'en soit la cause, vous vous interdirez de continuer à accéder et utiliser les données auxquelles vous avez eu accès. Le Diocèse se réserve le droit de modifier le code de conduite. Dans ce cas, vous en serez informé(e)s et disposerez de la dernière version en vigueur. Le dernier code de conduite a, en cas de conflit, priorité sur les versions antérieures.

FICHE 34 - TERMINAL DE PAIEMENT SUMUP AIR

Des terminaux de paiement SumUp sont à votre disposition à l'économat !

Très facile d'utilisation, il facilite les échanges de transactions, notamment grâce au paiement sans contact.



Tarifs– Location sur un week-end

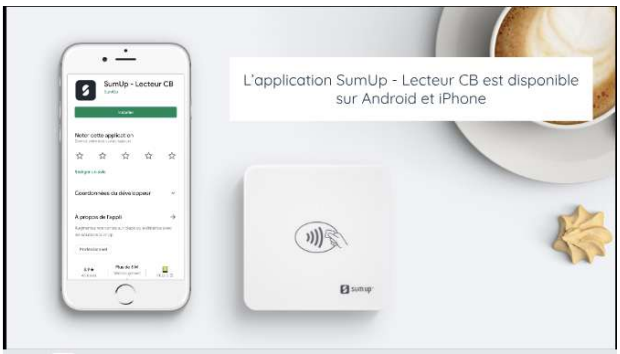
Pour 1 SUMUP	10 € l'un
Pour 3 SUMUP	20 € les trois

1.75% de frais sont appliqués sur chaque transaction

Pour pouvoir louer l'appareil, il suffit de nous prévenir quelques jours à l'avance, nous vous enverrons un document à nous retourner complété afin que nous puissions configurer l'appareil pour vous. Lorsque vous viendrez récupérer le SumUp à l'économat, un guide d'utilisation vous sera remis afin que vous puissiez vous en servir en toute autonomie.

Utilisation de SumUp

Télécharger l'application SumUp sur votre téléphone (aller dans Apple Store pour les Iphone et dans Google Play Store pour tous les autres téléphone)

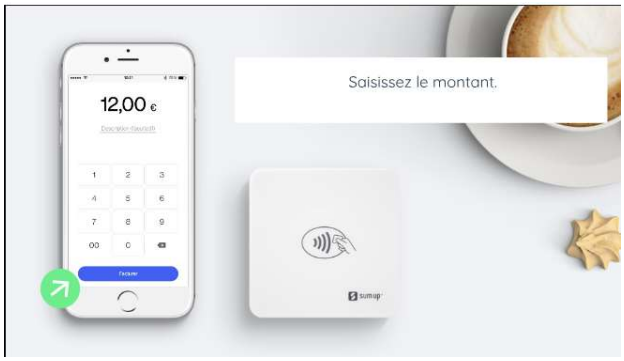


Connectez-vous avec votre l'adresse e-mail dédiée et le mot de passe correspondant – ils vous seront donnés lorsque vous viendrez retirer le(s) boîtier(s)



Allez sur 'Caisse' dans l'application, saisissez le montant souhaité et cliquez sur 'Terminal de paiement'

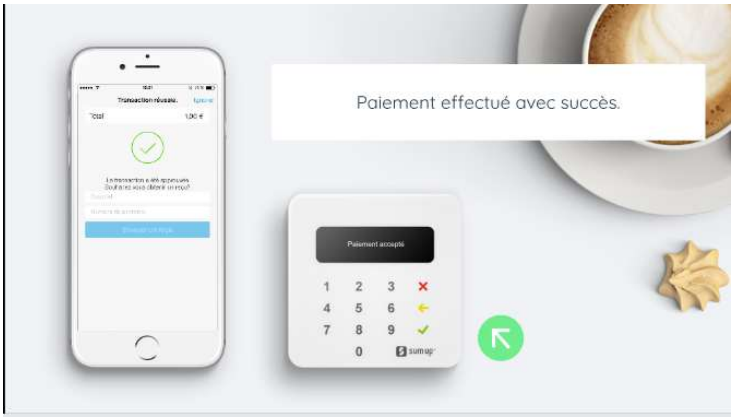












Nous vous imprimerons le détail de vos paiements que vous avez reçus quand vous ramènerez le(s) SUMUP à l'économat.

FICHE 90 : LE DOSSIER PERMANENT

Dossier permanent sous la responsabilité du CEP.



PAROISSE

Il sera tenu par le comptable de la paroisse sous la responsabilité du Conseil Economique Paroissial. Il sera actualisé régulièrement. Il comprendra :

1. ***La fiche d'identification*** de la Paroisse

2. ***Le Patrimoine***

Cette rubrique permettra de préciser la nature des biens immobiliers et mobiliers de la paroisse et de les valoriser (joindre la photocopie des matériels achetés). Dans la mesure du possible, rechercher les factures des matériels anciens qui sont toujours en service dans la paroisse :

- Immeubles (presbytère, salles paroissiales, église…) vérifier et corriger la fiche si besoin, prendre des photos.
- Agencement des installations,
- Terrains,
- Matériels informatiques et de bureau, photocopieuse, (à préciser avec soin).
- Mobilier.

3. Les contrats souscrits par la paroisse, remplir le tableau de synthèse au fur et à mesure des mouvements :

- Location de matériels, de locaux...
- Maintenance (extincteurs…)
- Assurances (autres que les contrats collectifs diocésains, s'il en reste.)

4. *La liste des bénévoles* et leur statut :

Ce recueil de procédures qui restera à la paroisse.

Fiche d'identité

Le patrimoine



Les salariés

Les contrats

FICHE 90.1 : LE DOSSIER ANNUEL

Sera tenu par le ou la comptable,

à chaque fois que nécessaire



Tous les documents nécessaires à la gestion comptable de la paroisse pour l'année en cours

Il sera tenu par la ou le comptable tout au long de l'année, chaque fois que cela sera utile.

Il sera constitué entre autres, des rubriques suivantes :

- ***Bilan et compte de résultat***
- ***Copie des comptes financiers***,

∗ Relevés bancaires ou CCP,

∗ Rapprochements bancaires au 31 décembre de l'année en cours.

- ***Lettre*** du curé ***attestant de la conformité des comptes***.
- ***Justificatifs des charges de Personnel.***

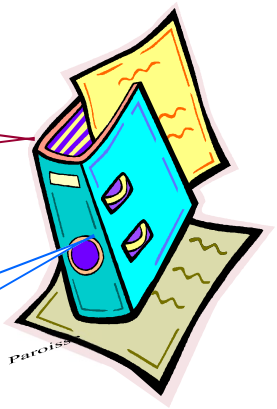
RAPPEL :

*** L'embauche de salariés dans les paroisses ne doit pas se faire sans l'accord du conseil économique paroissial et de l'Association DIOCESAINE.**

*** Au mois de janvier, envoyer à l'Association Diocésaine une copie des bulletins de salaire pour contrôle des taux appliqués.**

Bilan et compte de résultat

Copie des comptes financiers



Le curé et le CEP approuvent les comptes

Justificatifs des charges du personnel

FICHE 90.2 : FICHE D'IDENTITÉ DE PAROISSE

Association Diocésaine d'Aire et Dax date:.

Paroisse de …….

Adresse :……..

N° de SIRET :														

1) Le CEP (Conseil Economique Paroissial) :

- nombre de réunions par an : ……..
- liste des membres, et précisez ceux qui sont correspondants d'une commission

nom	prénom	adresse	CP Ville	fonction

FICHE 90.3 : FICHE D'IDENTITÉ DE PAROISSE

2) Le trésorier de la paroisse : □ bénévole □ salarié

nom	prénom	adresse	téléphone

3) Montant engagement de dépenses nécessitant une double validation :……

4) Le comptable de la paroisse : □ bénévole □ salarié

nom	prénom	adresse	téléphone

5) Les comptes bancaires de la paroisse :

Banque	N° compte	Nom Signataire 1	Nom Signataire 2	Nom Signataire 3

6) Les contrats souscrits (location, crédit-bail, maintenance des extincteurs, photocopieurs, assurances si différentes des contrats collectifs diocésains, …)

Joindre obligatoirement une copie de chaque contrat.

FICHE 91 : LES BÉNÉVOLES SUR LA PAROISSE

Bénévolat : y a-t-il des conventions de bénévolat signées ? □ oui □ non

6.1) **Bénévoles avec une lettre de mission**, nombre : ….

NOM – prénom	Adresse	fonction	Heures par mois	Date d'entrée	Date de sortie

6.2) **Bénévoles sans lettre de mission**, nombre : ….

NOM – prénom	Adresse	fonction	Heures par mois	Date d'entrée	Date de sortie

C'est ici que seront répertoriés les organistes, sacristains, gardiens, catéchistes, membres d'équipe de préparation au mariage, au baptême, responsable de la chorale, etc….

CHARTE DU BENEVOLAT (annexe fiche 91)

Tout bénévole accueilli et intégré au sein l'Association Diocésaine d'Aire et Dax se voit remettre la présente charte. Elle définit le cadre des relations qui doivent s'instituer entre les responsables, les salariés permanents et les bénévoles.

Être bénévole, c'est s'engager de son plein gré de façon désintéressée par un don gratuit de son temps et de sa compétence, au service de « structure employeur ». Il ne peut donc exister ni liens de subordination ni rémunération entre l'Association Diocésaine d'Aire et Dax et ses bénévoles.

La relation de coopération entre les bénévoles et l'Association Diocésaine d'Aire et Dax repose sur un double principe de respect et de confiance mutuels.

L'Association Diocésaine d'Aire et Dax

L'Association Diocésaine d'Aire et Dax a notamment pour objet :

- d'exercer toute action d'entraide et de collaboration ;

- de favoriser le développement de la religion catholique par tous les moyens conformes à sa mission.

Elle répond à un objectif de collégialité au service de l'Eglise catholique en France et de la société française.

Les engagements du bénévole

La participation gratuite, libre et volontaire du bénévole au service de la mission suppose le respect de certains principes :

- Le bénévole adhère à la mission et aux valeurs de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax ;
- Il assure de façon efficace sa mission et son activité sur la base des horaires et disponibilités qu'il a proposées en concertation avec le responsable de service ;
- Il exerce son activité dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- Il s'engage à observer un devoir de discrétion, de confidentialité et de non diffusion des informations dont il pourrait avoir eu connaissance dans l'exercice de sa mission, tant pendant son activité bénévole qu'après ;
- Il collabore dans un esprit d'ouverture, d'entraide et de compréhension mutuelle avec les autres collaborateurs ;
- Il est tenu de respecter l'organisation, le fonctionnement et le règlement intérieur de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax et de collaborer avec les autres personnes exerçant une activité au sein de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax (prêtres, diacres, religieux, laïcs, salariés, bénévoles) ;
- L'ensemble des travaux fournis par le bénévole pour le compte de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax reste la propriété entière et exclusive de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax ;
- Le bénévole peut cesser à tout moment sa participation bénévole en respectant, autant que possible, un délai raisonnable.

Les engagements de l'Association Diocésaine d'Aire et Dax

- L'Association Diocésaine d'Aire et Dax s'engage à accueillir et à considérer ses bénévoles comme des collaborateurs à part entière ;
- Afin de leur donner les moyens d'agir dans le cadre de leur mission, elle s'engage à tenir ses bénévoles informés sur les finalités de « structure employeur », le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités ;
- Elle s'engage à leur confier des activités en cohérence avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité ;
- Elle assure leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés et favorise des points réguliers avec le responsable de service sur les centres d'intérêt, les compétences développées et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Elle garantit aux bénévoles, dans le cadre de leur activité, la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile souscrite auprès de la mutuelle Saint Christophe ;
- Elle veillera à aider les bénévoles qui le désirent, à faire reconnaître les compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE (**V**alidation d'**A**cquis d'**E**xpérience) ;
- L'Association Diocésaine d'Aire et Dax s'engage à assurer le remboursement de frais liés exclusivement à la mission bénévole, à l'euro prêt, et uniquement sur justificatifs.
- L'Association Diocésaine d'Aire et Dax peut interrompre à tout moment la participation d'un bénévole, en respectant, autant que possible, un délai raisonnable.

Charte du bénévolat reçue à …….. , le ……

Nom : ……..

Prénom : ……..

Signature du bénévole

FICHE 92 : ABANDON DE FRAIS

DIOCESE D'AIRE et DAX

DOSSIER FISCAL ABANDON DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

AU BENEFICE EXCLUSIF DES BENEVOLES ET SALARIES DE L'ASSOCIATION DIOCESAINE D'AIRE et DAX

[Année…….]

Diocèse d'Aire et Dax – **Services administratifs -** 100, avenue Francis-Planté - 40100 Dax – 05.54.89.09.00

Octobre 2024

INFORMATION

FICHE 92-1 : ABANDON DE FRAIS

Sans le temps donné par tous les bénévoles, notre Eglise n'aurait pas les moyens de poursuivre sa mission. Leur engagement est précieux et nous les en remercions.

Afin de faire face aux nombreux déplacements de certains d'entre eux, **l'Evêque ou le Curé devra leur remettre une lettre de mission (*)** pour qu'ils aient la possibilité d'effectuer des abandons de remboursement de frais kilométriques.

Pourquoi ?
Cela permet à chaque personne concernée NON PAS de se faire rembourser MAIS d'obtenir un reçu fiscal et donc de bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu équivalent au montant du don. Cela correspond au nombre de kilomètres multiplié par le barème kilométrique en vigueur. En effet, pour la première fois, à partir de 2023, les bénévoles d'associations pourront utiliser le barème kilométrique général des impôts pour déduire leurs frais de déplacement des impôts. Le barème spécifique antérieur applicable est abandonné, laissant à celui des salariés.

Barème 2023

Puissance administrative (en CV)	jusqu'à 5000 km	de 5 001 km à 20 000 km	au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	d x 0,529	(d x 0,316) + 1065	d x 0,370
4 CV	d x 0,606	(d x 0,340) + 1330	d * 0,407
5 CV	d x 0,636	(d x0,357) + 1395	d x 0,427
6 CV	d x 0,665	(d x 0,374) + 1457	d x 0,447
7 CV et plus	d x 0,697	(d x 0,394) + 1515	d * 0,470

Comment faire ?

L'Association Diocésaine ne remboursant pas les frais kilométriques, il faut tout d'abord recenser le nombre de kilomètres mensuel puis effectuer un récapitulatif et une déclaration annuelle sur un imprimé spécifique. Ces deux derniers documents devront être visés par un responsable (Curé).
Ces imprimés sont disponibles aux services administratifs de l'Evêché.

Quand ? Cette procédure a pris effet en 2023.

(*) *Eléments qui doivent figurer sur une lettre de mission*

- Nom du curé donnant la mission
- Paroisse concernée
- Nom et adresse de la personne missionnée
- Descriptif de la mission
- Date de début et durée de la mission
- Clause de renouvellement éventuelle
- Signature du curé

Copie adressée au service comptable de l'Economat afin d'établir les reçus fiscaux annuels (avant 10/01/N+1)

FICHE 92-2 : ABANDON DE FRAIS

DECLARATION D'ABANDON DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

POUR L'ANNEE ……

1/ Je soussigné(e) (prénom et nom) :

2/ Domicile (*) : ……

……

Coordonnées téléphoniques (*) : ……

Adresse mail (*) : ……

3/ Certifie renoncer au remboursement du montant de : …… € (en chiffres)

(en lettres) ……

4/ Relatif aux frais kilométriques engagés dans le cadre de mon activité bénévole ou salariée liée à (préciser vos fonctions et rattachement – évêché, paroisse, relais, services, mouvements) :

……

……

5/ Soit un total annuel de …….. Kms (Barème kilométrique général) (joindre les relevés mensuels + annuel).

6/ Je demande qu'il soit attribué à l'Association Diocésaine d'Aire et Dax, au titre de l'année N et qu'un reçu fiscal m'en soit adressé, en tant que don.

Date et signature du bénévole ou du salarié (obligatoires) :

Visa d'un responsable (obligatoire) : (Curé de Paroisse ou Responsable de Service diocésain)

JOINDRE ET AGRAFER, IMPERATIVEMENT, LA TOTALITE DES FEUILLETS « DETAIL ET RECAPITULATIF » DES NOTES DE FRAIS DE DEPLACEMENTS AVEC L'ENSEMBLE DES JUSTIFICATIFS

+ COPIE DE VOTRE CARTE GRISE

NB : l'abandon de remboursement de frais (complétement et correctement justifiés) se traduit par la délivrance annuelle par l'Association Diocésaine d'Aire et Dax d'un reçu fiscal ouvrant droit pour le bénéficiaire à une réduction d'impôts au taux de 66% des sommes versées dans la limitée de 20% du revenu imposable.

(*) Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant en contactant l'Association Diocésaine d'Aire et Dax. Celle-ci s'engage à ne pas céder à des fins commerciales toute information vous concernant. □ Je refuse que le Diocèse utilise ces données si ce n'est pour la communication interne à ses services.