



# 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
<b>FICHE 1 : POURQUOI DES PROCÉDURES ? .....</b>	<b>5</b>
<b>FICHE 1.2 : ORGANISATION DU DIOCÈSE SUR LE PLAN TEMPOREL.....</b>	<b>6</b>
<b>FICHE 1.3 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES .....</b>	<b>7</b>
<b>FICHE 1.4 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES .....</b>	<b>8</b>
<b>FICHE 1.5 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES .....</b>	<b>9</b>
<b>FICHE 1.6 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES .....</b>	<b>10</b>
<b>FICHE 2 : LE LOGICIEL QUADRA COMPTA.....</b>	<b>11</b>
<b>FICHE 2.1 : PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS.....</b>	<b>12</b>
<b>FICHE 2.2 : PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS.....</b>	<b>13</b>
<b>FICHE 2.3 : AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS.....</b>	<b>14</b>
<b>FICHE 2.4 : AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS.....</b>	<b>15</b>
<b>FICHE 2.5 RÉVISION DES COMPTES .....</b>	<b>17</b>
<b>FICHE 2.6 : RECHERCHE D'ÉCRITURES .....</b>	<b>18</b>
<b>FICHE 2.7 : CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB .....</b>	<b>19</b>
<b>FICHE 2.8: CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB.....</b>	<b>20</b>
<b>FICHE 2.9 : RÈGLES D'UTILISATION COURANTES EN COMPTABILITE .....</b>	<b>21</b>
<b>FICHE 3: PROCÉDURE POUR INSTALLER ANYDESK.....</b>	<b>22</b>
<b>FICHE 3.1 : PROCÉDURE POUR INSTALLER ANYDESK .....</b>	<b>23</b>
<b>FICHE 4 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES.....</b>	<b>24</b>
<b>FICHE 4.1: PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES .....</b>	<b>25</b>
<b>FICHE 5 : LES PIÈCES COMPTABLES .....</b>	<b>31</b>
<b>FICHE 5.1 : ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES .....</b>	<b>32</b>
<b>FICHE 6 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NÉCESSITE DE SÉPARER LES TÂCHES.....</b>	<b>34</b>
<b>FICHE 6.1 : EXEMPLE DE LA SEPARATION DES TACHES : ACHAT.....</b>	<b>35</b>
<b>FICHE 6.2 : COMPTABLE ET TRÉSORIER NÉCESSITE DE SÉPARER LES TÂCHES .....</b>	<b>36</b>
<b>FICHE 6.3 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NECESSITE DE SEPARER LES TACHES.....</b>	<b>37</b>
<b>FICHE 6.4 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NECESSITE DE SEPARER LES TACHES.....</b>	<b>38</b>
<b>FICHE 7 : PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES .....</b>	<b>39</b>
<b>FICHE 7.1 : DÉPENSES : GESTION DES FACTURES OU DES JUSTIFICATIFS DE FRAIS .....</b>	<b>40</b>
<b>FICHE 8 : COMPTES RECIPROQUES DANS LES BILANS ET COMPTES DE RESULTAT .....</b>	<b>41</b>
<b>FICHE 8.1 : LECTURE D'UN BILAN .....</b>	<b>42</b>
<b>FICHE 8.2 : LECTURE DU COMPTE DE RÉSULTAT .....</b>	<b>44</b>
<b>FICHE 9 : EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL.....</b>	<b>45</b>
<b>FICHE 10 : LES COMPTES BANCAIRES.....</b>	<b>47</b>
<b>Fiche 10.1 Lettre de confirmation à joindre avec les documents transmis à la clôture des comptes.....</b>	<b>48</b>
<b>Fiche 10.2 Lettre de confirmation à joindre avec les documents transmis à la clôture des comptes.....</b>	<b>49</b>

<b>FICHE 10.3 : LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES.....</b>	<b>50</b>
<b>FICHE 10.4 : LA CAISSE.....</b>	<b>51</b>
<b>FICHE 10.5 : LA CAISSE ET LE CAHIER DE CAISSE.....</b>	<b>52</b>
<b>FICHE 10.6 : EXEMPLE DE FICHE DE CAISSE.....</b>	<b>53</b>
<b>FICHE 10.7 : FICHE CAISSE POUR UNE PAROISSE EN COMPTA UNIQUE .....</b>	<b>54</b>
<b>FICHE 10.8 : TRAITEMENT DES ESPÈCES TRANSITANT PAR LE RELAIS OU LA PAROISSE .....</b>	<b>55</b>
<b>FICHE 10.8.1 : UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS.....</b>	<b>56</b>
<b>FICHE 10.8.2 : SACHETS SÉCURISÉS : BON DE COMMANDE .....</b>	<b>57</b>
<b>FICHE 10.8.3 : PROCEDURE POUR L'UTILISATION DES SACHETS SECURISES .....</b>	<b>58</b>
<b>FICHE 10.9 : FICHE ENREGISTREMENT DES CHEQUES TRANSMIS A LA PAROISSE .....</b>	<b>59</b>
<b>FICHE 11 : LA COMPABILITÉ ANALYTIQUE .....</b>	<b>60</b>
<b>FICHE 11.1 : Exemple d'une paroisse qui l'a mise en place depuis le début de l'année.....</b>	<b>61</b>
<b>FICHE 11.2 : LES DIFFERENTS CENTRES DE LA PAROISSE.....</b>	<b>62</b>
<b>FICHE 11.3 : VISUALISATION PAR CENTRE ANALYTIQUE.....</b>	<b>63</b>
<b>FICHE 12 : NOUVELLES NORMES DE COMPTABILITÉ : FICHIER FEC .....</b>	<b>64</b>
<b>FICHE 13 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS .....</b>	<b>67</b>
<b>FICHE 13.1 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>68</b>
<b>FICHE 13.2 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>69</b>
<b>FICHE 13.3 : DETAIL DU MOBILIER .....</b>	<b>70</b>
<b>FICHE 13.4 : DETAIL DE L'IMMOBILIER.....</b>	<b>71</b>
<b>FICHE 13.5 : INVENTAIRE DE L'IMMOBILIER.....</b>	<b>71</b>
<b>FICHE 13.6 – DUREE D'AMORTISSEMENT .....</b>	<b>73</b>
<b>FICHE 14 : CLÔTURE DES COMPTES DE FIN D'ANNÉE.....</b>	<b>74</b>
<b>FICHE 14.1 : PETITS CONTROLES A FAIRE A LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE .....</b>	<b>75</b>
<b>FICHE 15 : PARTICIPATION DES PAROISSES AUX CHARGES DIOCÉSAINES.....</b>	<b>76</b>
<b>FICHE 16 : PRISE EN CHARGE DES PRÊTRES FIDÉI DONUM.....</b>	<b>77</b>
<b>FICHE 17 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES PRÊTRES.....</b>	<b>78</b>
<b>FICHE 17-1 : DEMENAGEMENT DES PRETRES : PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>79</b>
<b>FICHE 17-2 : LA GESTION DES MESSES .....</b>	<b>80</b>
<b>FICHE 17-2-1 MODELE A UTILISER POUR LE REGLEMENT DES HONORAIRES DE MESSES DES PRÊTRES .....</b>	<b>81</b>
<b>FICHE 17-2-2 ENREGISTREMENT DES MESSES EN COMPTABILITE .....</b>	<b>82</b>
<b>FICHE 18 : PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES SALAIRES .....</b>	<b>83</b>
<b>FICHE 18.1 : PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES SALAIRES.....</b>	<b>84</b>
<b>FICHE 18.2 : BULLETIN DE SALAIRE EN EXEMPLE.....</b>	<b>85</b>
<b>FICHE 18.3 : MES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PAYE.....</b>	<b>86</b>
<b>FICHE 19 A – SANTÉ - VISITES MÉDICALES.....</b>	<b>87</b>
<b>FICHE 19 B - SANTE – COMPLÉMENTAIRE SANTÉ .....</b>	<b>88</b>
<b>FICHE 20 : RH GESTION DES ARRÊTS DE TRAVAIL.....</b>	<b>90</b>

<b>FICHE 21 RH : GESTION DES CONGÉS PAYÉS .....</b>	<b>91</b>
<b>FICHE 21-1 : DEMANDE AUTORISATION ABSENCE .....</b>	<b>92</b>
<b>FICHE 21-2 : DEMANDE AUTORISATION ABSENCE .....</b>	<b>93</b>
<b>FICHE 22 : LE PRELEVEMENT A LA SOURCE .....</b>	<b>94</b>
.....	<b>94</b>
<b>FICHE 23 : FICHE D'IDENTITE RH PAROISSE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 20.....</b>	<b>95</b>
<b>FICHE 30 : LE GROUPEMENT D'ACHAT : le CÈDRE .....</b>	<b>96</b>
<b>FICHE 30.1 : GAIN FINANCIER ACHAT PAR LE CÈDRE .....</b>	<b>97</b>
<b>FICHE 31 : MUTUELLE ST CHRISTOPHE : Procédure pour déclarer un sinistre .....</b>	<b>99</b>
<b>FICHE 90 : LE DOSSIER PERMANENT .....</b>	<b>100</b>
<b>FICHE 90.1 : LE DOSSIER ANNUEL.....</b>	<b>101</b>
<b>FICHE 90.2 : FICHE D'IDENTITÉ DE PAROISSE.....</b>	<b>102</b>
<b>FICHE 90.3 : FICHE D'IDENTITÉ DE PAROISSE.....</b>	<b>103</b>
<b>FICHE 91 : LES BÉNÉVOLES SUR LA PAROISSE.....</b>	<b>105</b>
<b>FICHE 92 : ABANDON DE FRAIS .....</b>	<b>107</b>
<b>FICHE 92-1 : ABANDON DE FRAIS .....</b>	<b>108</b>

## 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 :*

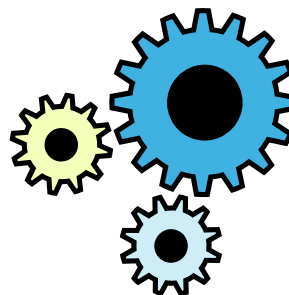
***C'est vrai, c'est réel.***

- 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.

## FICHE 1.2 : 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.

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 par sondage 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 modifications nécessaires. (voir exemple ci-après).

En 2017, toutes les paroisses auront été contrôlées.

Le montant de ses honoraires s'élève à 15 000 € par an.

## FICHE 1.4 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

### 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 chèquiers 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 chèquiers 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 1.5 : MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

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 trésor 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
<b>Social</b>	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.
<b>COMPTE DE RESULTAT</b>	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 chèquiers 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 réglementaires. 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'économiste diocésain il a été défini certaines règles dans le but de simplifier les tâches 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'économiste 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'économiste.
- **Règle 4**
  - La gestion de l'analytique est possible. Deux paroisses font de la saisie analytique en 2017 : il s'agit des paroisses Notre-Dame-de-l'Adour et St-Pierre-des-Grands-lacs.
- **Règle 5**
  - Le suivi budgétaire est un outil intéressant pour les paroisses ;

## FICHE 2.1 : PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS

Se connecter avec INTERNET EXPLORER

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

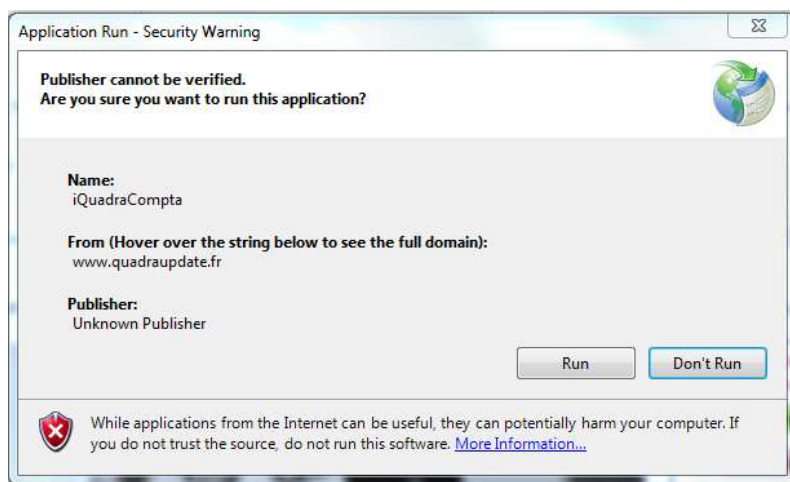


Taper directement dans la ligne de l'adresse URL :

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

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

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



Patiencez, le temps de l'installation...

Vous arrivez directement dans votre dossier comptable



## FICHE 2.2 : PROCÉDURE INSTALLATION DU LOGICIEL QUADRATUS

Cliquez dans paramètres de connexion

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



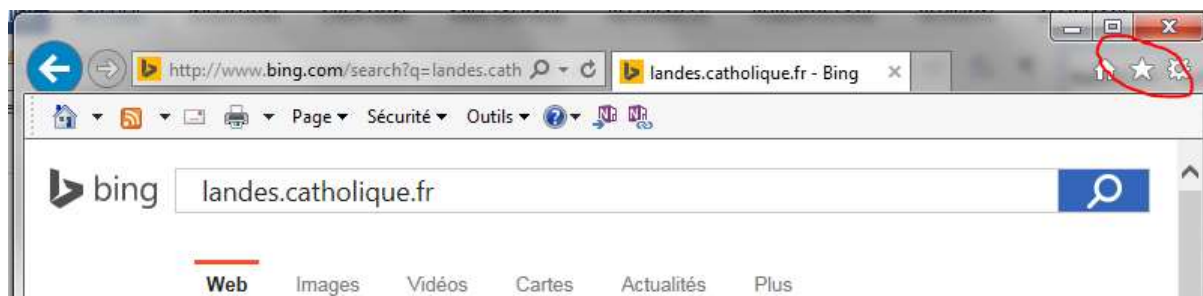
Cliquer sur valider puis vous renseignez le numéro de dossier, le code utilisateur et le mot de passe.

## FICHE 2.3 : AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS

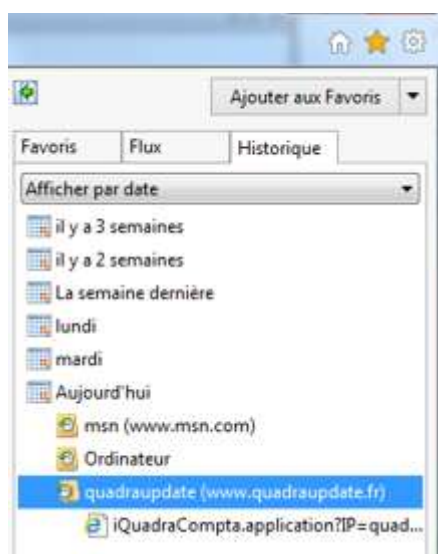
Procédure pour éviter d'avoir à saisir l'adresse à chaque lancement de Quadra compta

Voici comment ajouter Quadra compta à vos favoris.

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

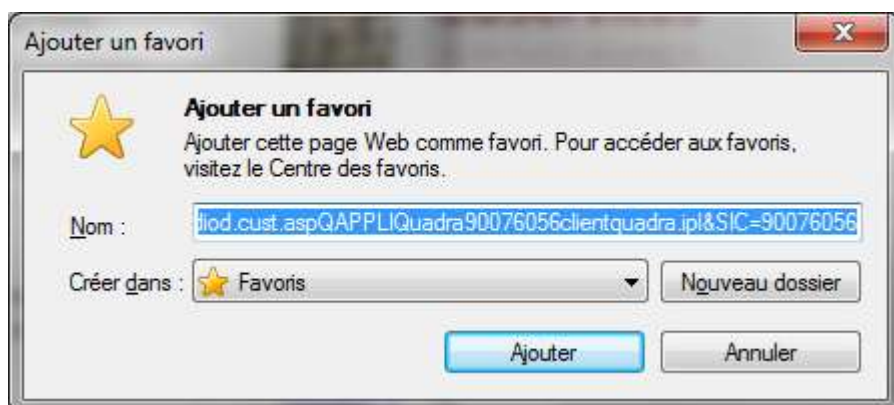


Sélectionnez l'onglet historique et affichez le détail en cliquant deux fois sur chaque niveau pour voir le détail.



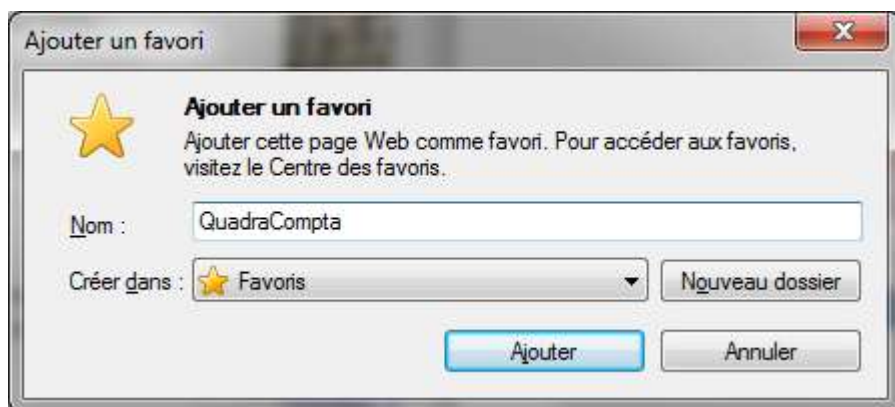
Lorsque vous voyez « iQuadraCompta-application.... » cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez « Ajouter aux favoris »

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



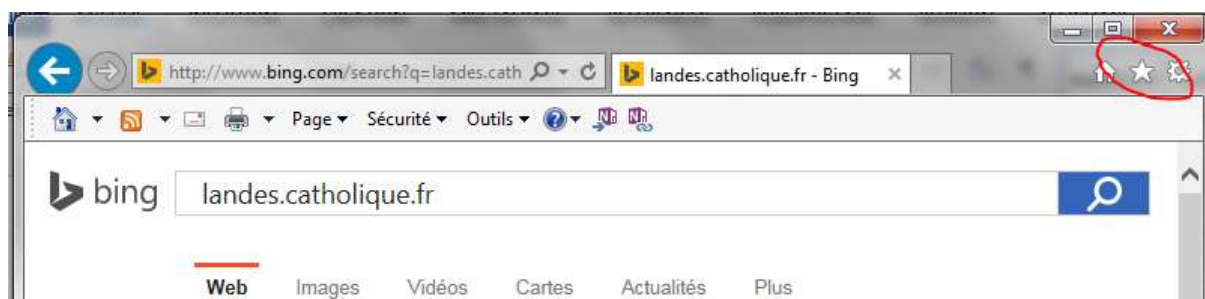
Par exemple, mettez QuadraCompta

## FICHE 2.4 : AJOUTER QUADRA COMPTA A VOS FAVORIS

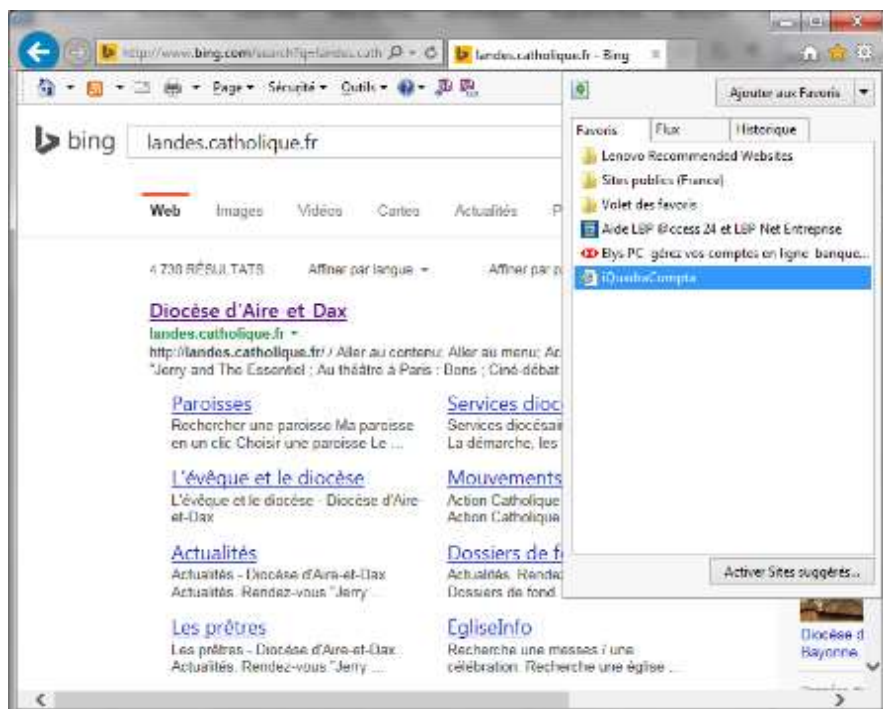


Cliquer sur Ajouter pour terminer la création de votre Favori.

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



## FICHE 2.5 : 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.

Page d'accueil Révision des comptes

Compte : 60612000 ELECTRICITE

Solde N-1		3 646,17	0,00	3 646,17			
Date	CJ	CL	Libellé	Débit	Let.	Crédit	Solde
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.

Page d'accueil Révision des comptes

Compte : 60612000 ELECTRICITE

Solde N-1		1 646,17	0,00	1 646,17			
Date	CJ	CL	Libellé	Débit	Let.	Crédit	Solde
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

Solde de l'exercice : 2 738,11 0,00 2 738,11  
Solde (exercice) : 2 738,11 0,00 2 738,11

Archives/Situations : Comptes

Paramétrage : Archiver les comptes non-moués, Archiver les comptes qui finissent

Sommaire : Débit : 28,31, Crédit : 0,00

Libellés

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



## FICHE 2.5 RÉVISION DES COMPTES

Édition des comptes

2000 ELECTRICITE

Solde N-1 3 022,47 26,36 2 996,11

	CJ	CL	Libellé	Débit	Let.	Crédit	Solde
6	BP	P	EDF PRESB. VX BOUCAU	442,97			442,97
6	BP	F	EDF VX BOUCAU	25,48			468,45
6	BP	F	EDF PRESBYTERE SOUSTONS	136,77			605,22
6	BP	F	EDF FOYER ST BERNARD	91,43			696,65
6	BP	F	EDF SALLE VX BOUCAU	139,83			836,48
6	BP	F	EDF PRESBYTERE VX BOUCAU	651,97			1 488,45
6	BP	F	EDF SALLE VX BOUCAU	37,77			1 526,22
6	BP	F	EDF FOYER ST BERNARD	26,30			1 552,52
6	BP	F	EDF PRESBYTERE SOUSTONS	112,89			1 665,41
6	BP	C	6060 DESNALAND GAZ	34,80			1 700,21
6	BP	F	EDF SALLE VX BOUCAU	37,77			1 737,98
6	BP	F	EDF VX BOUCAU PRESBYTERE	183,01			1 920,99
6	BP	F	EDF SALLE P. VX BOUCAU	37,77			1 958,76
6	BP	F	EDF PRESB. SOUSTONS	101,65			2 060,41
6	BP	F	EDF FOYER ST BERNARD	73,78			2 134,19

Options 2

Archives/Situations  
Archive 2016

Paramétrage  
Arrêt sur les comptes non mouv   
Arrêt sur les comptes ayant un s

Somme  
Débit : 442,97  
Crédit : 0,00

Ecriture

### Nous vous rappelons quelques règles dans votre saisie comptable :

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

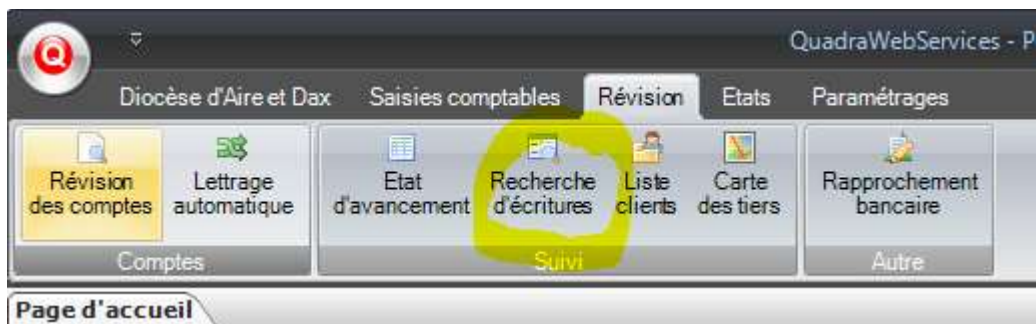
Compte : 60613000 GAZ FUEL

Solde N-1 4 683,25

Date	CJ	CL	Libellé	Débit
10/01/2017	BP	C	1020 DESNALAND FUEL	1 886,11
06/03/2017	CA	C	0092 DESNALAND FUEL	3 475,22
20/06/2017	BP	C	9018 DESNALAND GAZ	34,75

## FICHE 2.6 : RECHERCHE D'ÉCRITURES

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



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

Page d'accueil | Recherche d'écritures

Intitulé du compte :  Adresse :

Libellé / Numéro de facture :

Montant : entre  et

Page d'accueil | Recherche d'écritures

Intitulé du compte :  Adresse :

Libellé / Numéro de facture :

Montant : entre  et

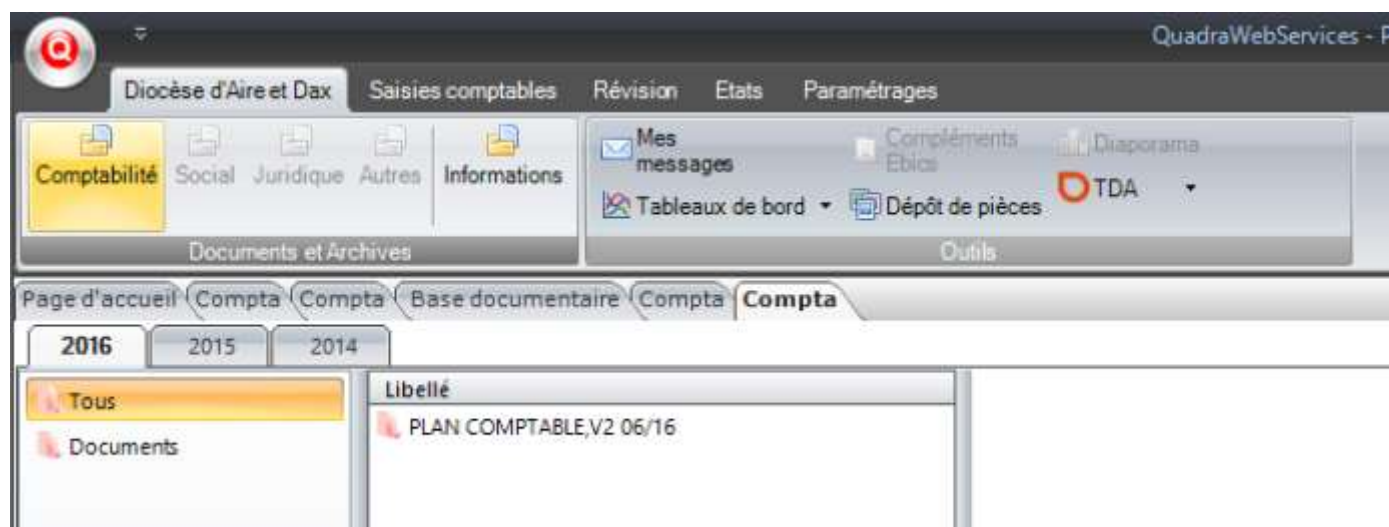
Compte	Clé	Intitulé du compte	Journal	Date	Folio	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Pièce
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	13/04/2017	0	OFFR. MESSES STEPHAN / ...	150,00		201
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	30/05/2017	0	CASUEL MARIAGE SOUST...	150,00		383
51280000	CREDITA	CREDIT AGRICOLE	CA	22/06/2017	0	CASUEL MARIAGE GAIN...	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.

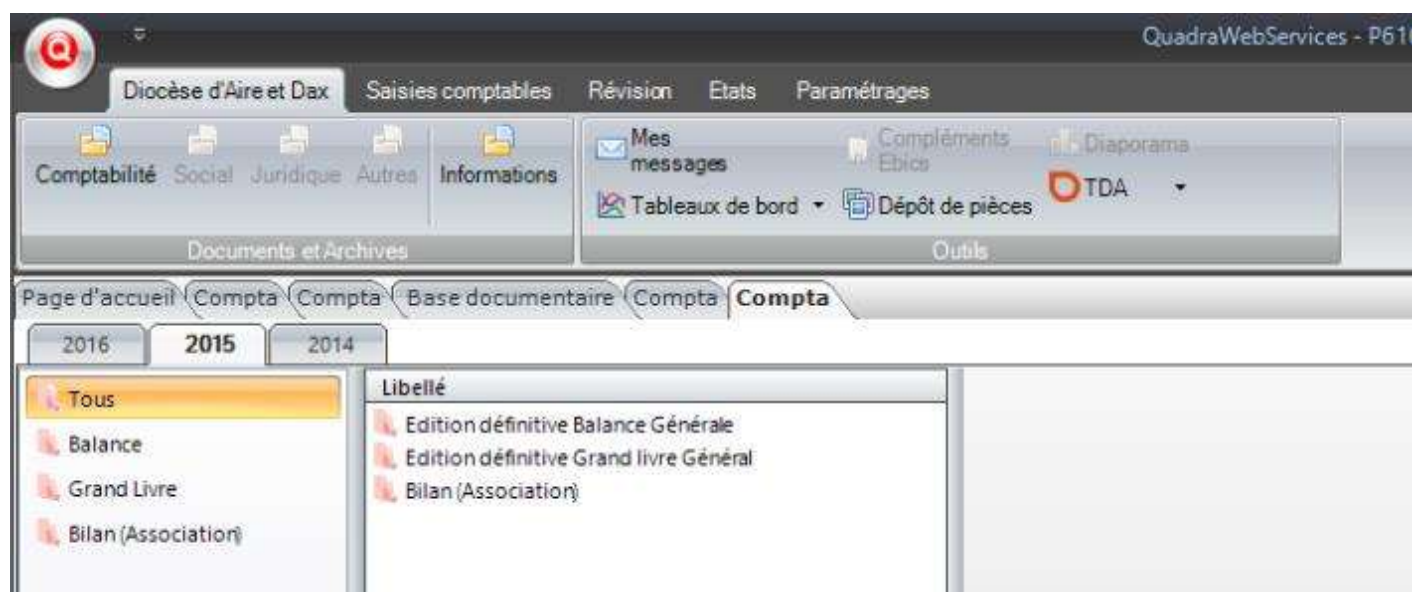
Si vous double-cliquez dans une écriture qui vous semble erronée, vous arriverez directement en révision de compte, sur l'écriture concernée.

## FICHE 2.7 : CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB

Cliquer sur l'onglet comptabilité et sur l'onglet 2015 si vous voulez consulter l'année 2015.

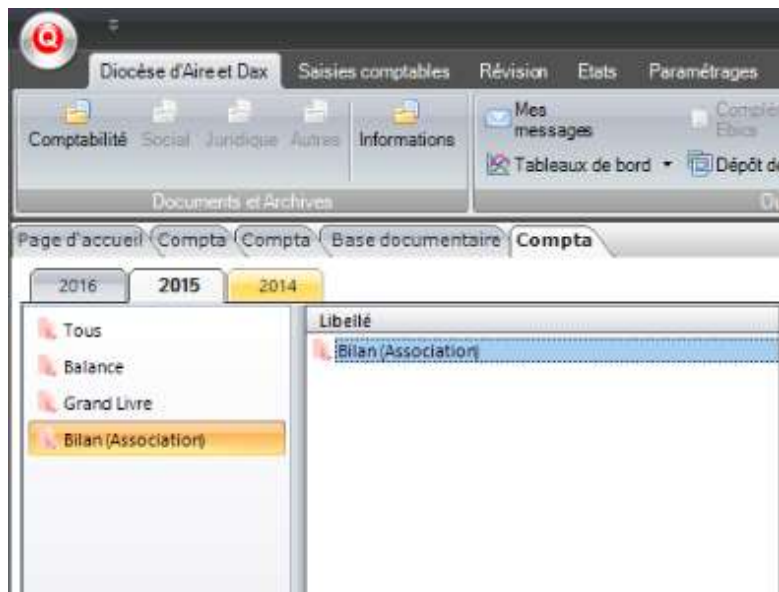


Exemple 2015 : sur la colonne de gauche, vous trouvez la balance, le grand livre, les journaux et le bilan.



## FICHE 2.8: CONSULTATION DES ARCHIVES SUR QUADRA WEB

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.



**PAROISSE NOTRE DAME DU SALUT EN MAREMNE**

*Dossier financier de l'exercice en Euros  
Période du 01/01/2015 au 31/12/2015*

*Activité principale de l'association :*

Enregistrer sous

Notas vous présentons ci-après le dossier de l'exercice.

Fait à DAX  
Le 16/03/2016

Si vous désirez consulter et visualiser les comptes des années précédentes, se mettre en révision de compte. Cliquer sur **OPTIONS 2**. Dans **ARCHIVES/SITUATIONS**, cliquez sur l'année souhaitée.



## FICHE 2.9 : RÈGLES D'UTILISATION COURANTES EN COMPTABILITE

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

- 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 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 »

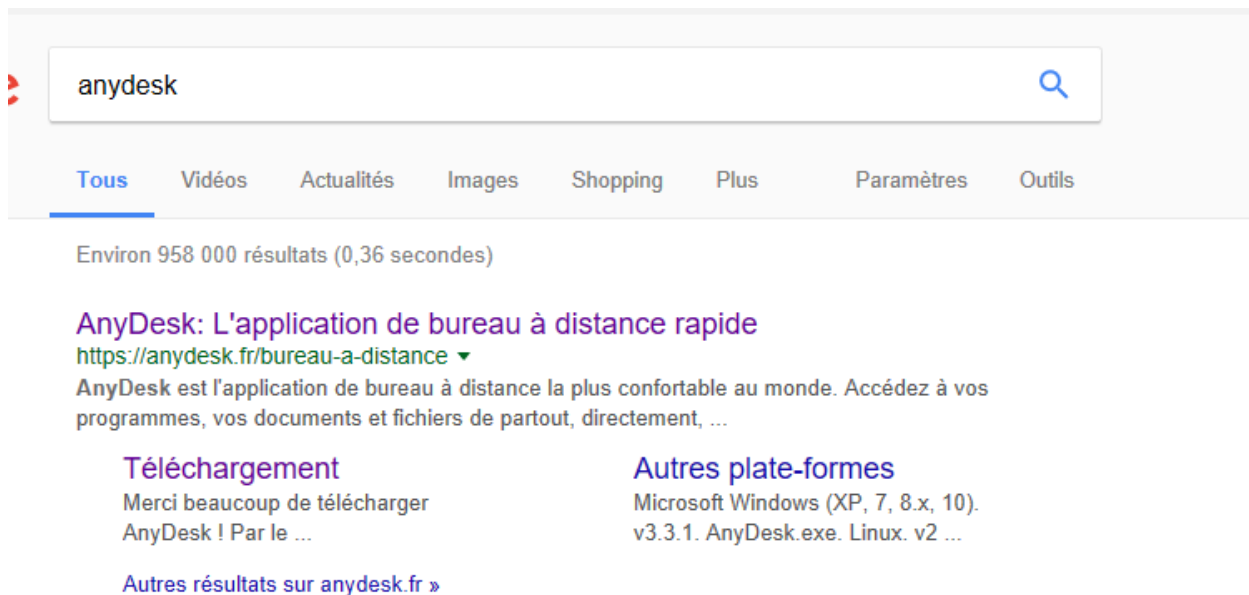
### Règle 4 : Lettrage des comptes 452xxxxxx

- 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 3: PROCÉDURE POUR INSTALLER ANYDESK

Pour que l'économat puisse se connecter à votre ordinateur, merci de suivre cette procédure.

Dans la barre de recherche google, taper anydesk



### 1 Cliquer dans téléchargement

## Merci beaucoup de télécharger AnyDesk !

Par le téléchargement et l'utilisation de AnyDesk, vous acceptez nos [conditions générale de vente](#) et notre [déclaration de confidentialité](#).

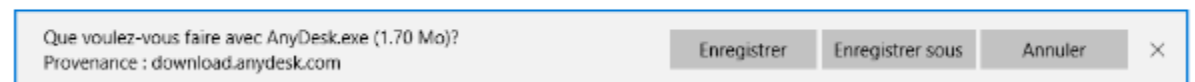
Si le téléchargement ne démarre pas automatiquement, veuillez cliquer ici : [AnyDesk.exe](#)

[Changelog](#) - [Autres plate-formes](#)

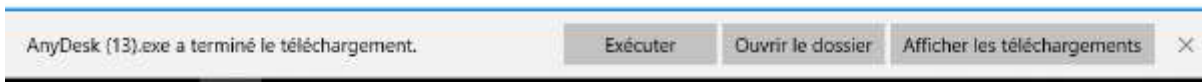


- dans la 3<sup>ème</sup> phrase : si le téléchargement ne démarre pas automatiquement, veuillez cliquer ici : Anydesk.exe, **vous cliquez donc dans anydesk.exe.**
- Le message suivant apparait : que voulez vous faire avec anydesk.exe : **cliquer dans enregistrer.**


## FICHE 3.1 : PROCÉDURE POUR INSTALLER ANYDESK



Le message suivant apparaît Anydesk.exe a terminé le téléchargement : vous cliquez dans **exécuter**.




**Quand vous arrivez sur ce message, appeler l'économat au 05 58 56 59 98**


**AnyDesk** 


---

### Ce poste de travail

Votre poste de travail est accessible depuis cette adresse AnyDesk.  
[Plus d'infos](#) 

Adresse AnyDesk :


 **compta-64@ad**


 [Modifier le mot de passe pour le poste de travail...](#)  
[Recommander AnyDesk...](#)

---

### Autre poste de travail

Veuillez entrer l'adresse AnyDesk d'un autre poste de travail.

[Plus d'infos](#) 

**Se connecter** 

---

Vous utilisez la version AnyDesk actuelle.

## FICHE 4 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

1. Création d'un compte pour le **GAZ** uniquement : 60613

2. Création de deux comptes pour **ALPHA** :

\* 6076 pour les dépenses relatives à cette activité

\* 707610 pour les recettes relatives à cette activité

3. Création de deux comptes pour **l'AUMONERIE PAROISSIALE**

\* 6074 pour les dépenses relatives à l'aumônerie

\* 7074 pour les recettes relatives à l'aumônerie

4. Création de deux comptes pour la **PASTORALE DU TOURISME**

\* 607610 pour les dépenses concernant le tourisme

\* 707620 pour les recettes concernant le tourisme

### 5. CATECHESE

\* On mettra dans le compte existant 6073 toutes les dépenses inhérentes à la catéchèse (achat des livres, fournitures de catéchèse, déplacement pour la catéchèse, formation pour la catéchèse....)

\* On mettra dans le compte existant 7073 toutes les recettes pour la catéchèse (inscriptions, rétrocession des livres, dons, retraites de 1<sup>ère</sup> communion, Profession de foi, collectes pour les sorties.....)



**FICHE 4.1: PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES**

COMPTE	LIBELLE	COMPTE BILAN
<b>Classe 1</b>		
10200000	FONDS DE DOTATION	
10688500	RESERVE DE TRESORERIE	
11000000	REPORT A NOUVEAU EXCEDENTAIRE	
11900000	REPORT A NOUVEAU DEFICITAIRE	
12000000	RESULTAT EXERCICE (EXCEDENT)	
12900000	RESULTAT DEFICITAIRE (DEFICIT)	
15160000	PROV.INDEM.DEPART RETRAITE	
16801000	EMPRUNTS ASS.DIOCESAINE	
<b>16820000</b>	<b>EMPRUNTS PAROISSE OU RELAIS</b>	
<b>Classe 2</b>		
<b>Immobilisations à compter de 800 €</b>		
20510000	LOGICIELS INFORMATIQUES (ACHAT)	28051000
21120000	TERRAINS (ACHAT)	28112000
21310000	CONSTRUCTIONS BATIMENTS (ACHAT) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gros œuvre</li> <li>• Maçonnerie</li> <li>• Honoraires</li> <li>• Charpentes</li> <li>• Plâtrerie</li> <li>• Menuiseries extérieures</li> <li>• Façades - Etanchéité</li> </ul>	28131000
21350000	AGENCEMENTS (ACHAT) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricité</li> <li>• Plomberie</li> <li>• Menuiseries intérieures</li> <li>• Peintures</li> <li>• Carrelage</li> <li>Stores</li> </ul>	28135000
21820000	MATERIEL TRANSPORT (ACHAT) <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sono</li> </ul>	28182000
21830000	MOBILIER ET MATERIEL (ACHAT)	28183000
21831000	MATERIEL INFORMATIQUE (ACHAT)	28183100
23100000	IMMOBILISATIONS EN COURS	
<b>27430000</b>	<b>PRETS AUX RELAIS § PAROISSES</b>	
27510000	DEPOT A ASSOCIATION DIOCESAINE	
27515000	DEPOTS A ASSOCIATION-MESSES	
27600000	AUTRES CREANCES IMMOBILISEES	
28051000	AMORTISSEMENT LOGICIELS	20510000
28131000	AMORTISSEMENT CONSTRUCTIONS	21310000
28135000	AMORTISSEMENT AGENCEMENTS	21350000
28182000	AMORTISSEMENT MATERIEL TRANSPORT	21820000
28183000	AMORTISSEMENT MOBILIER ET MATERIEL	21830000
28183100	AMORTISSEMENT MATERIEL INFORMATIQUE	21831000

## FICHE 4.2 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

### 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	
<b>43780000</b>	<b>COTISATIONS MUTUELLES</b>	
43820000	CHARGES PAT. CONGES A PAYER	
43860000	ORGANISME 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 impérees * CCFD * Téléthon * Secours catholique * Calendriers divers * Quête pour Hospitalité Landaise Ce compte doit être à 0 en fin d'année	
45210000	QUETES IMPEREES A REVERSER • <b>Uniquement les quêtes à reverser au diocèse</b>	
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	
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 – kermesses – Lotos – Braderies En fin d'année, ce compte doit être à 0. Basculer le bénéfice sur le compte adéquat.	
48600000	CHARGES CONSTATEES D'AVANCE	
48700000	PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	

### Classe 5

51210000	BNP	
51211000	BNP MESSES	
51220000	LCL	
51221000	LCL MESSES	
51230000	PELLETIER CCSO	
51231000	PELLETIER CCSO MESSES	
51240000	HSBC	
51250000	CREDIT MUTUEL	
51251000	CREDIT MUTUEL MESSES	
51260000	CAISSE D'EPARGNE	

## FICHE 4.3 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

51261000	CAISSE D'EPARGNE MESSES	
51270000	SOCIETE GENERALE	
51271000	STE GENERALE MESSES	
51280000	CREDIT AGRICOLE	
51281000	CREDIT AGRICOLE MESSES	
51300000	BPSO	
51310000	BANQUE CIC	
51311000	BANQUE CIC MESSES	
51400000	BANQUE POSTALE	
51410000	BANQUE POSTALE MESSES	
53110000	CAISSE	
58100000	VIREMENTS DE FONDS	
<b>Classe 6</b>		
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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Colle pour affichage, petit pot peinture, crochets.....</li></ul>	
60635000	CIERGES	
60636000	FOURNITURES CULTES Hosties, Lectionnaires Ampoule St Sacrement, encens, charbons Pressing Dossiers administratifs Doubles des registres, notifications/publications de banc	
60640000	FOURNITURES IMPRIMERIE + BUREAU (papèterie)	
60641000	FOURNITURES MATERIEL INFORMATIQUE <ul style="list-style-type: none"><li>• Clé USB, Souris, câbles divers.....</li></ul>	
60660000	FOURNITURES DIVERSES	
60710000	LIBRAIRIE A RETROCEDER <ul style="list-style-type: none"><li>• Missels années A,B,C</li></ul>	
60730000	CATECHESE <ul style="list-style-type: none"><li>• Modules de catéchèse</li><li>• Fournitures diverses pour la catéchèse</li><li>• Déplacements (Lourdes, retraites, sorties fin d'année)</li><li>• Réception (repas fin d'année).</li><li>• Formation des catéchistes</li></ul>	
60740000	AUMÔNERIE	
60750000	BULLETIN PAROISSIAL CLARTE	
60760000	ALPHA	
60761000	PASTORALE DU TOURISME	
60790000	AUTRES ACHATS A RETROCEDER	
61320000	LOCATIONS IMMOBILIERES <ul style="list-style-type: none"><li>• Location d'une salle</li></ul>	
61350000	LOCATIONS MOBILIERES (* Leasing copieur)	
61400000	CHARGES LOCATIVES	

## FICHE 4.4 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

61521000	ENTRETIEN BATIMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petits travaux (- 800 euros)</li> <li>• Travaux à amortir à partir de 800 euros (compte 21...)</li> </ul>	
61550000	ENTR.REPAR. BIENS MOB ET MAT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloches, horloge</li> </ul>	
61560000	MAINTENANCE <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redevance copieur</li> <li>* Maintenance logiciel</li> <li>* Maintenance Alarme</li> </ul>	
61610000	ASSURANCE INCENDIE VOL	
61630000	ASSURANCES AUTOMOBILE	
61660000	ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>* Déplacement d'un prêtre pour messe</li> </ul>	
62281000	INDEMNITES RELIGIEUSES	
62311000	ANNONCES <ul style="list-style-type: none"> <li>* Avis obsèques</li> </ul>	
62331000	EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	
<b>62370000</b>	<b>FRAIS DE PUBLICATIONS (impression, etc..)</b>	
62380000	DONNS POURBOIRES      Calendriers facteur, pompiers..... Cadeaux de fin d'année..... Don pour monastères divers.....	
62500000	DEPLACEMENTS              Uniquement pour les laïcs	
62550000	DEMENAGEMENTS	
62560000	RECEPTION	
62630000	FRAIS POSTAUX (Timbres, envoi colis, recommandés...)	
62650000	TELEPHONE (Téléphone + internet)	
62700000	FRAIS BANCAIRES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais tenue de comptes, frais d'envois relevés</li> </ul>	
63110000	TAXES/SALAIRES	
63330000	FORMATION PROFESSIONNELLE	
63512000	IMPOTS FONCIERS	
63513000	IMPOTS LOCAUX              Taxe habitation Ordures ménagères	
64110000	TRAITEMENTS LAICS (salaires bruts AU DEBIT)	
64150000	INDEMNITES JOURNALIERES	
64510000	CHARGES SOCIALES LAICS Cotisation URSAFF + CHOMAGE PART PATRONALE AU DEBIT	
64531000	COTISATIONS RETRAITE PART PATRONALE AU DEBIT	

## FICHE 4.5 : PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

64534000	COTISATIONS PREVOYANCE	
64560000	COTISATION MUTUELLES	
64750000	COTISATION MEDECINE DU TRAVAIL	
65100000	REDEVANCE VERSEE A PAROISSE	
65200000	REDEVANCE PEREQUATION (4 appels du diocèse)	
65300000	FRAIS DE GESTION COLLECTE <sup>(1)</sup>	
65710000	AIDES FINANCIERES OCTROYEES (écoles, aumôneries, Catéchèse...)	
65711000	SERVANTS D'AUTEL (Livrets, sorties, aubes, cordons)	
65800000	CHARGES DIVERSES GESTION COURANTE	
66110000	INTERETS EMPRUNTS	
67100000	CHARGES EXCEPTIONNELLES/EXERCICE	
67200000	CHARGES EXCEP/EXERCICE ANTERIEUR	
67258000	REGULARISATION ECART AMORTISSEMENT	
68111000	DOT. AMORTISSEMENT LOGICIELS INFORMATIQUES	
68112000	AMORTISSEMENT CONSTRUCTIONS BATIMENTS	
68112500	AMORTISSEMENTS AGENCEMENTS	
68112600	AMORTISSEMENT MATERIEL TRANSPORT	
68112700	AMORTISSEMENT MOBILIER ET MATERIEL	
68112710	AMORTISSEMENT MATERIEL INFORMATIQUE	
68960000	ENGAGEMENT A REALISER (sur fonds dédiés)	
<b>Classe 7</b>		
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 1 <sup>ère</sup> 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	

## FICHE 4.6: PLAN COMPTABLE COMMUN À TOUTES LES PAROISSES

75100000	REDEVANCES RECUES DES RELAIS (doit être égal au comptes 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	
75805000	RECUPERATION SUR FRAIS DE PERSONNEL	
75810000	GARDIENNAGE	
75820000	AUTRES RESSOURCES DIVERSES	
<b>75840000</b>	<b>CASUELS OBSEQUES</b>	
<b>75841000</b>	<b>CASUELS MARIAGES</b>	
76403000	REVENUS DES DEPOTS	
77100000	PDTS EXCEPTIONNELS/EXERCICE	
77200000	PDTS EXCEPTIONNEL S/EXERCICE ANTERIEUR	
78960000	UTILISATION DES FONDS DEDIES SUR RESSOURCES LIES A LA GENEROSITE DU PUBLIC	
79100000	TRANSFERT DE CHARGES Remboursement assurance suite sinistre	

## FICHE 5 : LES PIÈCES COMPTABLES

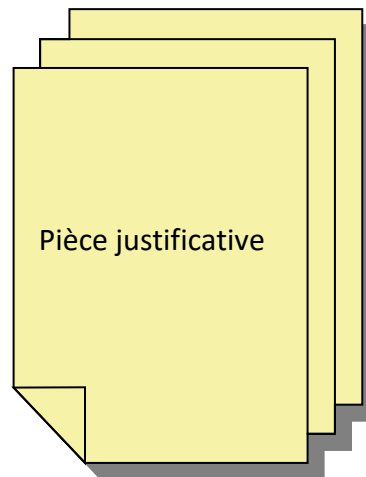
### LES PROCÉDURES S'APPUIENT SUR DES DOCUMENTS

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 :

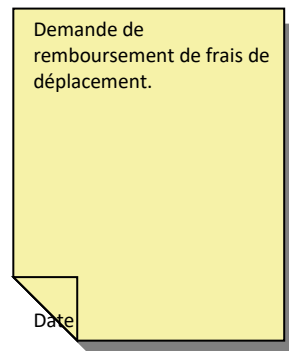
**Tout flux, financier ou non, doit faire l'objet d'une pièce justificative.**



**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.*



## FICHE 5.1 : 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.**

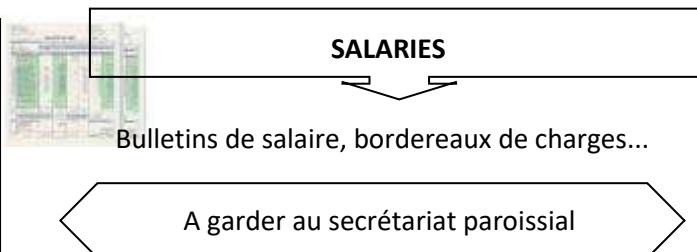
Les chèquiers doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation.



### ☛ **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 6 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NÉCESSITÉ 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.

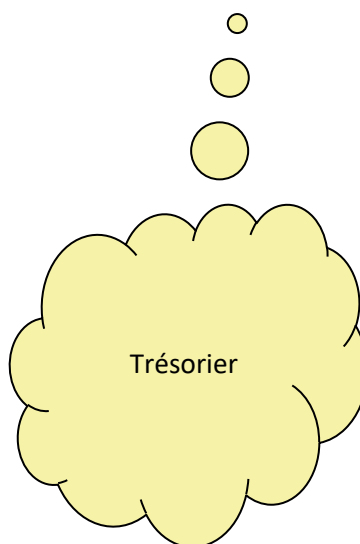
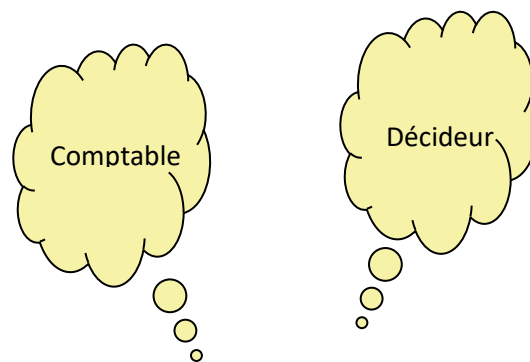
La séparation des fonctions entre :

- 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**.



## FICHE 6 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NÉCESSITÉ 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.

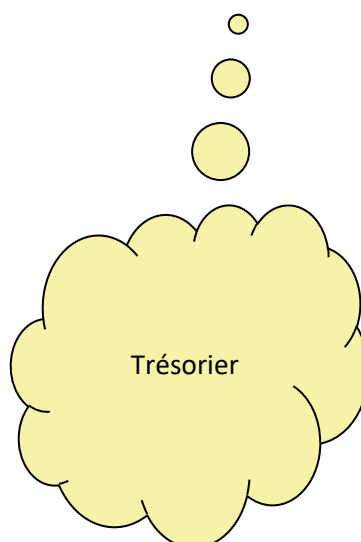
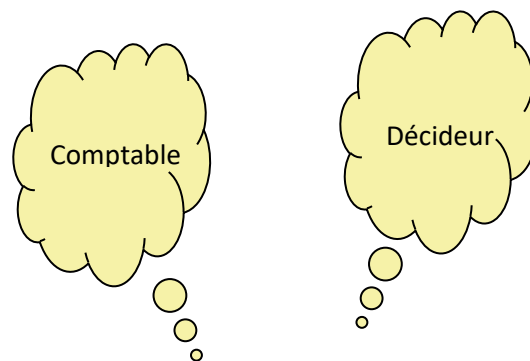
La séparation des fonctions entre :

- 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**.



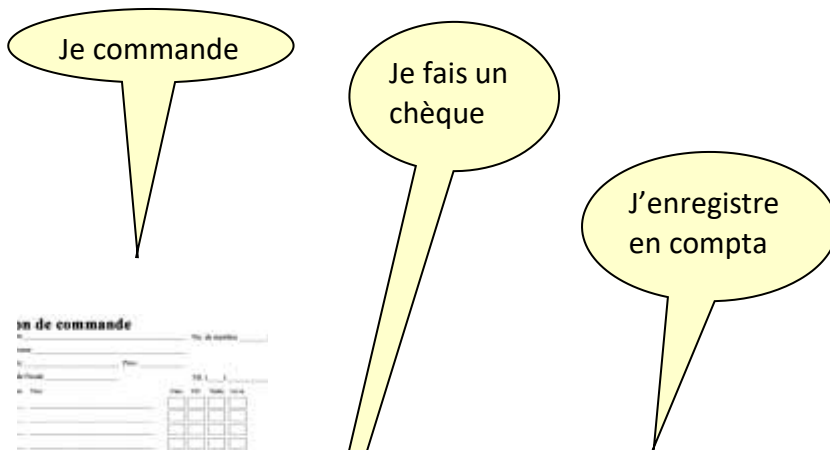
## FICHE 6.1 : EXEMPLE DE LA SEPARATION DES TACHES : ACHAT

### 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 chèque 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 dans les relais 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.



bon de commande

Mois	Année	Montant



## FICHE 6.2 : COMPTABLE ET TRÉSORIER NÉCESSITE DE SÉPARER LES TÂCHES

### EXEMPLE DE LA SÉPARATION DES TÂCHES : Achat

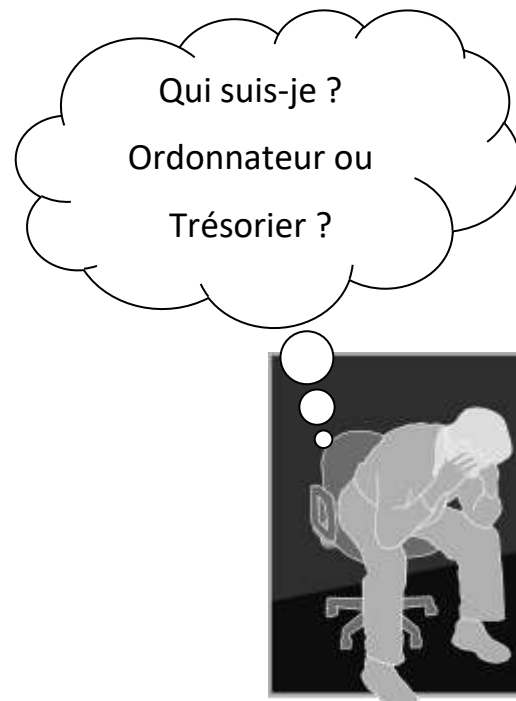
	Commande	Ordre de paiement (« bon à payer + signature)	Paiement (établissement du chèque)	Comptabilisation du règlement dans le logiciel comptable
Personne habilitée à passer les commandes Ordonnateur	O	O	N	N
Trésorier	N	N	O	N
Comptable	N	N	N	O

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.)



## FICHE 6.3 : COMPTABLE ET TRÉSORIER : NECESSITE DE SEPARER LES TACHES

### **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 des trésoriers de relais paroissiaux ou de paroisse.

Tous les mois, il reçoit des relais paroissiaux les journaux de trésorerie. Il les étudie, en lien avec le trésorier du relais paroissial si besoin.

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

Il sort journaux, grands livres, balances pour chaque relais auquel il retourne un exemplaire.

A l'aide du programme informatique, il « tire » le « **journal de trésorerie** » de la paroisse et la comptabilité de la paroisse (fusion de tous les relais). 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 (identité du solde dans la comptabilité de la paroisse et dans la comptabilité de la banque),

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 des paroisses et des services 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 du relais ou 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 chèque.

- 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, et des émissions des chèques (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 7 : 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 et de l'Etat de France.

**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.

**Les factures  
ou justificatifs de frais**

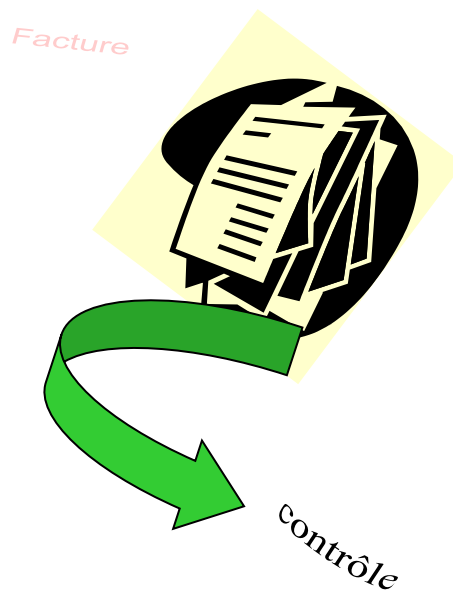
**Réception et contrôle**

Chaque facture sera contrôlée par le curé ou la personne habilitée à engager la dépense qui devra y apposer la mention « bon pour paiement » avec sa signature.

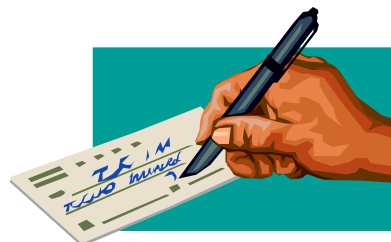
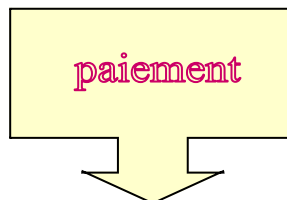
**Paiement des factures**

**Le paiement des factures se fait par chèque.** Le numéro du chèque doit être indiqué sur la facture, le n° de facture doit être reporté dans la saisie comptable. Dans la saisie comptable de la facture, il faut marquer le nom du fournisseur et l'objet de l'achat.

A titre exceptionnel, pour un montant inférieur à 15 euros, une facture peut être réglée en espèces.



**« bon pour paiement » + Signature**



**Toujours par chèque**



## FICHE 8 : 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 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 : excédent 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.

30 septembre 2016

## 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

30 septembre 2016

## 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

30 septembre 2016

FICHE 9 : EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL



Intitulé	N-1	n	N+1
ACHATS	Réalisé	Estimé	Prévisionnel
Achat (comptes 60)			
Eau			
Electricité-Gaz-Chauffage			
Petit Matériel Equipement + Pds 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)			
Charges exceptionnelles			
<b>Total Charges</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

Synthèse	Charges	Recettes	Ecart
<b>Prévisionnel N+1 :</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**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.**

Plusieurs comptes bancaires  
par relais ou paroisse:

**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'économiste 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.

Règle de gestion des surplus du compte messe (voir chapitre « Suivi des messes »)

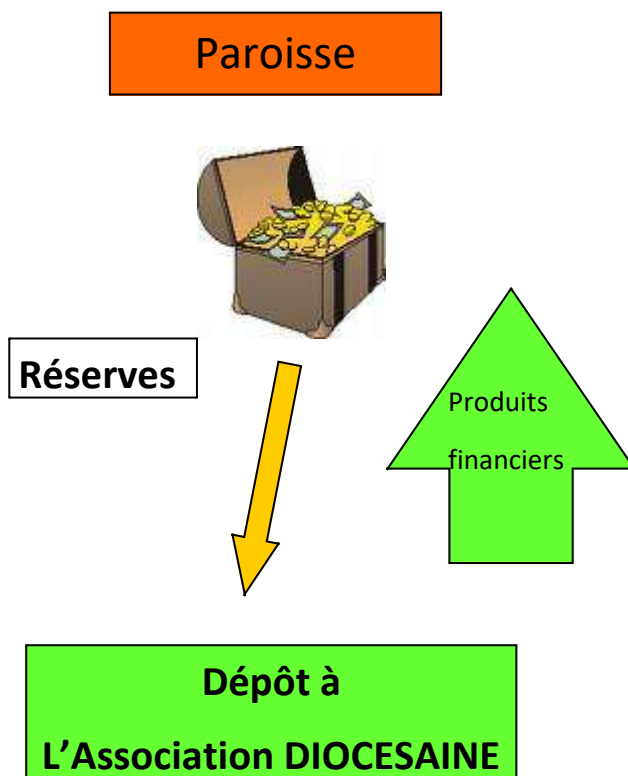
**La banque  
et les comptes bancaires**

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.



## Fiche 10.2 Lettre de confirmation à joindre avec les documents transmis à la clôture des comptes

« Arrêté des comptes annuels de ... du...au.... »

*Par la présente, il nous a été présenté les comptes annuels de ... pour l'exercice couvrant la période du...au ...*

*Ces comptes annuels ont été établis en conformité avec les règles comptables édictées par l'Association Diocésaine d'Aire et Dax*

*En tant que responsables de l'arrêté des comptes de .....(ex : La paroisse Ste Marie de la Leyre, ou le service diocésain de la Pastorale Liturgique...), de la bonne application des directives édictées par les services de l'économat diocésain du Diocèse d'Aire et Dax destinées notamment à prévenir et détecter les erreurs et les fraudes, nous vous confirmons, au mieux de notre connaissance et en toute bonne foi, les déclarations suivantes :*

*Nous avons mis à disposition tous les documents comptables et financiers et la documentation y afférente*

*Nous n'avons connaissance d'aucun fait significatif lié à des fraudes commises ou suspectées au sein de....*

*Tous les passifs importants, connus ou éventuels, sont comptabilisés ou décrits dans les notes jointes.*

*Nous vous confirmons que nous veillons à ce que les procédures de contrôle interne édictées par l'Association Diocésaine d'Aire et Dax soient correctement mises en place.*

*Toutes les opérations de l'exercice ont été régulièrement enregistrées dans la comptabilité. Il n'existe pas de comptes ouverts dans les banques, établissements financiers, sociétés de bourse et caisses, tant français qu'étrangers, qui ne soient reflétés dans les états financiers.*

*En conséquence, les comptes annuels de ... pour la période du... au ...ont été arrêtés par nos soins.*

*Les comptes annuels se caractérisent par les éléments suivants :*

- Total du Bilan :...€*
- Total des recettes :... €*
- Excédent ou insuffisance :...€*

*Les différents signataires : le curé, le trésorier, le comptable, un membre du conseil économique paroissial.*

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 chèques émis non débités et des chèques reçus non encaissés) sera **réalisé mensuellement**.



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

## FICHE 10.4 : 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.

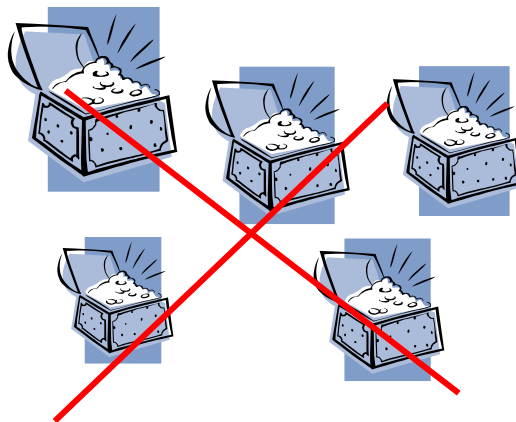
***Les dépenses en espèces doivent être exceptionnelles.***

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 9.2 un modèle de feuille de caisse.)

Une caisse par relais

**RISQUE !**



Une seule caisse pour la paroisse :

**C'est le plus sûr.**

**À réfléchir !**



Paiement en espèces

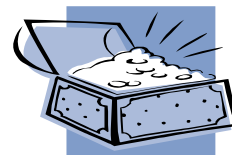
Banque

ou

CCP



Espèces en caisse  
supérieures à 150€



**Le cahier de caisse est obligatoire pour noter**

**toutes les transactions en espèces.**

Il devra comporter sur chaque page :

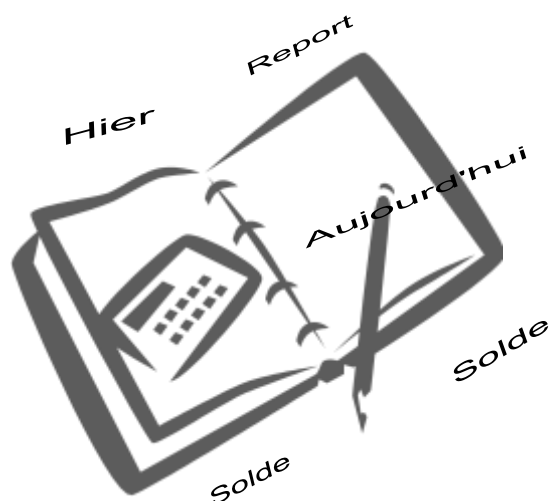
- \* **le solde de caisse du jour précédent,**
- \* **les recettes en espèces exclusivement,**
- \* **les versements éventuels effectués à la banque** (dans ce cas le bordereau de versement sera joint au cahier de caisse),
- \* **les dépenses d'espèces du jour,**
- \* **le nouveau solde de caisse** à 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**

## FICHE 10.6 : EXEMPLE DE 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** =



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.



## FICHE 10.8.1 : UTILISATION DES SACHETS SÉCURISÉS

Paroisse .....

Clocher .....

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

LUNDI  MARDI  MERCREDI  JEUDI  VENDREDI

SAMEDI  DIMANCHE  FÊTES .....

---

Première quête

Deuxième quête

Quête impéree (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 : .....



  
0005014

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 impérees, 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.



## FICHE 10.8.2 : SACHETS SÉCURISÉS : BON DE COMMANDE

### BON DE COMMANDE POUR SACHETS SECURISES

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

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

Diocèse d'Aire et Dax – **Services administratifs** - 100, avenue Francis-Planté - 40100 Dax – [05.58.56.59.90](tel:05.58.56.59.90)

Juin 2022

### FICHE 10.8.3 : PROCEDURE POUR L'UTILISATION DES SACHETS SECURISES

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 panier pendant la célébration.	Quêteurs
Dans l'église	Rassemblement des différentes paniers.	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



## FICHE 11 : LA COMPABILITÉ ANALYTIQUE

**Définition du mot Comptabilité 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			
<input type="radio"/> Détail des écritures par centre <input type="radio"/> Visualisation des totaux par compte et par période <input type="radio"/> Ne pas tenir compte de la nature <input checked="" type="radio"/> Totaux			
<input type="radio"/> Format balance Centre (Ecran uniquement) <input type="radio"/> 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 MARCHÉ 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...)

## FICHE 11.1 : Exemple d'une paroisse qui l'a mise en place depuis le début de l'année

Le logiciel QUADRATUS est à mon avis facile d'utilisation, car il est possible de corriger toutes les erreurs à toutes les étapes. Le reproche que j'aurais fait, c'est qu'il faut faire des manipulations avec un tableur pour pouvoir différencier les dépenses par église, presbytère etc. , la paroisse Saint-Pierre-des-Grands-Lacs comprenant 3 églises, 2 presbytères et deux salles paroissiales, je trouvais ces manipulations biens compliquées.

Lorsque l'an dernier, à la même époque, il nous a été proposé de passer à la comptabilité analytique, j'ai voulu essayer tout en craignant de mettre plus de temps à la saisie. J'ai constaté rapidement que, malgré ma crainte, la saisie en était simplifiée. (voir tableaux de saisie).

### La saisie des écritures par centre

The screenshot displays the QUADRATUS software interface for the Diocese of Aire et Dax. The main window shows a journal entry list for the account 'CAISSE D'EPARGNE' as of 5/2017. A dialog box titled 'Liste des centres analytiques (8)' is open, showing a list of analytical centers with their codes and initials. The selected entry in the journal is highlighted in yellow.

J	Compte	Lib. auto.	Libré	Comptabilité	Date			
15	51260000	PRELEVEM	EDF	51260000				
16	43110000	PRELEVEM	URSSAF AVRIL	51260000	332,00			
16	51260000	PRELEVEM	URSSAF AVRIL	51260000				
21	58100000	ESPECES	3131798/VERST SANGUINET	51260000				
21	51260000	ESPECES	3131798/VERST SANGUINET	51260000	202,00			
21	58100000	ESPECES	3724917/VERST SANGUINET	51260000				
21	51260000	ESPECES	3724917/VERST SANGUINET	51260000	225,00			
21	62960000	ESPECES	8485/NAXARA ST SAUVEUR NUIT E	51260000	190,51			
21	51260000	ESPECES	8485/NAXARA ST SAUVEUR NUIT E	51260000				
25	62650000	PRELEVEM	ORANGE	51260000	131,22			
25	51260000	PRELEVEM	ORANGE	51260000				
22	62630000	CHEQUE	8487/LA POSTE TIMBRES	51260000	73,00			
22	51260000	CHEQUE	8487/LA POSTE TIMBRES	51260000		73,00	232	110 (PRESB...
28	62660000	CHEQUE	8488/LE FANUM ST SAUVEUR	51260000	132,00			
28	51260000	CHEQUE	8488/LE FANUM ST SAUVEUR	51260000		132,00	233	200 (EGLISE...
28	60660000	CHEQUE	8489/BAYARD PPCI ETE	51260000	60,00			
28	51260000	CHEQUE	8489/BAYARD PPCI ETE	51260000		60,00	234	110 (PRESB...
28	60630000	CHEQUE	8490/BROUSSE VILLEUSES	51260000	314,21			
28	51260000	CHEQUE	8490/BROUSSE VILLEUSES	51260000		314,21	235	100 (EGLISE...
28	62630000	CHEQUE	8491/LA POSTE TIMBRES INVIT C.	51260000	26,28			
28	51260000	CHEQUE	8491/LA POSTE TIMBRES INVIT C.	51260000		26,28	236	110 (PRESB...
28	60510000	CHEQUE	8492/GUTENBERG DEPLANTS	51260000	205,20			
28	51260000	CHEQUE	8492/GUTENBERG DEPLANTS	51260000		205,20	237	600 (TOUR...
28	60730000	CHEQUE	761 PELE LOURDES ENFANTS	51260000	312,62			
28	51260000	CHEQUE	761 PELE LOURDES ENFANTS	51260000		312,62	238	110 (PRESB...
28	65730000	CHEQUE	8494/ SUB ALMONERIE	51260000	1 000,00			
28	51260000	CHEQUE	8494/ SUB ALMONERIE	51260000		1 000,00	239	
30	58100000	ESPECES	3143078/VERST SANGUINET	51260000				
30	51260000	ESPECES	3143078/VERST SANGUINET	51260000	374,00			
30	58100000	ESPECES	3724918/VERST SANGUINET	51260000				
30	51260000	ESPECES	3724918/VERST SANGUINET	51260000	155,00			

Compte : 65730000 SUBVENT SUBVENTIONS DIVERSES 21 535,71 21 535,71

7 740,00 0,00 7 740,00

Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017

## FICHE 11.2 : LES DIFFERENTS CENTRES DE LA PAROISSE

Diocèse d'Aire et Dax Saisies comptables Révision **Etats** Paramétrages

Balance Grand livre Balance âgée Analytique Echéancier Journaux Bordereau de banque Relances clients

Etats comptables

Page d'accueil Edition analytique par centre Edition analytique par centre **Edition analytique par centre**

Sélectionnez la période à imprimer

Exercice en cours

Dossier complet (y compris les écritures post-exercice)

Du 01/01/2017 Au 31/12/2017

Sélectionnez les comptes à imprimer

Tous les comptes

Du Au

Sélectionnez les centres à imprimer

Tous

Sélection

	Code	Intitulé	Description
<input type="checkbox"/>	100	EGLISE BISCARROSSE	
<input type="checkbox"/>	110	PRESBYTERE DE BISCARROSSE	
<input type="checkbox"/>	200	EGLISE DE SANGUINET	
<input type="checkbox"/>	210	PRESBYTERE DE SANGUINET	
<input type="checkbox"/>	300	EGLISE DE LA PLAGE	
<input type="checkbox"/>	400	SALLES PAROISSIALES	
<input type="checkbox"/>	500	MAISON DES SOEURS	
<input type="checkbox"/>	600	TOURISME	

## FICHE 11.3 : VISUALISATION PAR CENTRE ANALYTIQUE

Compte	Intitulé	Date	CJ	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Solde	Pièce
<b>Total pour le centre : 300 - EGLISE DE LA PLAGE</b>					<b>1 332,55</b>	<b>5 173,10</b>	<b>-3 840,55</b>	
<b>Détail du centre 400 - SALLES PAROISSIALES</b>								
75451000	DONS AFFECTES	17/07/2017	CEP	DON SALLE SANG		95,00		246
		06/08/2017	CAS	DON PELERIN		20,00		102
				Solde du compte : 75451000		115,00	-115,00	
<b>Total pour le centre : 400 - SALLES PAROISSIALES</b>						<b>115,00</b>	<b>-115,00</b>	
<b>Détail du centre 500 - MAISON DES SOEURS</b>								
60612000	ELECTRICITE	16/02/2017	CEP	EDF	98,67			73
		19/04/2017	CEP	EDF	128,93			151
		16/06/2017	CEP	EDF	100,25			226
				Solde du compte : 60612000	327,85		327,85	
60613000	GAZ FUEL	11/01/2017	CEP	ENI	222,56			19
		14/03/2017	CEP	ENI GAZ	468,39			103
		20/05/2017	CEP	ENI GAZ	523,26			192
		12/07/2017	CEP	ENI	150,36			255
				Solde du compte : 60613000	1 364,57		1 364,57	
62281000	INDEMNITES RELIGIEUSES	04/01/2017	CEP	4968339 SEVANTE MARIE JAN	250,00			17
		08/02/2017	CEP	8397/ SERV MARIE INDEM FEV	250,00			64
		08/03/2017	CEP	8418/ SERV MARIE MARS	250,00			99
		05/04/2017	CEP	8429/ SERV MARIE AVRIL	250,00			131
		10/05/2017	CEP	4968455 SERV MARIE MAI	250,00			181
		07/06/2017	CEP	8475/ SERVANTE MARIE JUIN	250,00			214
		05/07/2017	CEP	8499/ SERV MARIE JUIL	250,00			249
				Solde du compte : 62281000	1 750,00		1 750,00	
62650000	TELEPHONE	04/01/2017	CEP	4968339 SEVANTE MARIE JAN	30,00			17
		08/02/2017	CEP	8397/ SERV MARIE INDEM FEV TEL	30,00			64
		08/03/2017	CEP	8418/ SERV MARIE MARS	30,00			99
		05/04/2017	CEP	8429/ SERV MARIE AVRIL	30,00			131
		10/05/2017	CEP	4968455 SERV MARIE MAI	30,00			181
		07/06/2017	CEP	8475/ SERVANTE MARIE JUIN	30,00			214
		05/07/2017	CEP	8499/ SERV MARIE JUIL	30,00			249
				Solde du compte : 62650000	210,00		210,00	
<b>Total pour le centre : 500 - MAISON DES SOEURS</b>					<b>3 652,42</b>		<b>3 652,42</b>	
<b>Détail du centre 600 - TOURISME</b>								
60660000	FOURNITURES DIVERSES	19/07/2017	CEP	8514/ ART LIVRE DIVERSE	169,50			266
				Solde du compte : 60660000	169,50		169,50	
60761000	PASTORALE TOURISME	26/06/2017	CEP	8492/GUTEMBERG DEPLIANTS	205,20			237
		05/07/2017	CEP	8495/NUIT EGLISE	238,28			249
		19/07/2017	CEP	8509/SUPER U	15,92			261
				Solde du compte : 60761000	459,40		459,40	
<b>Total général :</b>					<b>52 921,54</b>	<b>51 682,97</b>	<b>1 238,57</b>	

## 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 QuadraCOMPTA 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](http://www.quadratus.fr)  
SAS au capital de 1 500 000 €- RC 382 251 684  
TVA: FR 15 382 251 684



## FICHE 12 NOUVELLES NORMES DE COMPTABILITÉ : FICHER FEC



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.



### 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](http://www.impots.gouv.fr), rubrique «Professionnels».

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

## FICHE 12. NOUVELLES NORMES DE COMPTABILITÉ : FICHIER FEC

### 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 13 : 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 devra recevoir les factures nécessaires pour l'enregistrement des immobilisations.

Dossier : P3300	PAROISSE ST JOSEPH DU BORN
édité le 14/09/2016 à 09:31	
Page : 1	
<b>Dotations prévisionnelles par compte en euros</b>	

IMMO.	Libellé	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
00001000	HONORAIRES MAISON PAROISSIAL	968	968	968	968	968	968	968	968	968	968
00008000	L.C.T.P TERRASSEMENT	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157
00009000	NET SERVICES NETTOYAGE FIN D	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
00010000	COMMUNAUTE COMMUNES BRANCHED	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
00011000	AVILIA ISOLATION MAISON PARO	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
00015000	VITRAUX	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173
00016000	ANCO HONORAIRES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
00019000	MACONNERIE PORTAIL	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
00020000	SAPA TERMITES	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
00021000	AERIAL MAISON PAROISSIALE	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
	Ensemble 2 MAISON PAROISSIA	2048	2048	2048	2048	2048	2048	2048	2048	2048	2047
	Ensemble 4 PLATRIERIE CHARPE	3469	3469	3469	3469	3469	3469	3469	3469	3469	3469
<b>Total compte 21310000 (CONSTRUCTIONS)</b>		<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7054</b>	<b>7053</b>
00005000	PLOMBERIE ELECTRICITE	2252	2252	2252	2252	2252	2252	2252	2252	2252	2252
00006000	GAILLARD ELECTRICITE	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191
00007000	CARRELAGES MAISON PAROISSIAL	3799	3799	3799	3799	3799	3799	3799	3799	3799	3799
00017000	DAURIS MENUISERIES	40	40	40	40	40	40	40	40	15	
00018000	DAURIS MENUISERIES	24	24	24	24	24	24	24	24	14	
<b>Total compte 21350000 (AGENCEMENTS)</b>		<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6306</b>	<b>6301</b>	<b>2472</b>	<b>2443</b>
00012000	BEYRIS SONO VIDEO ECRAN VIDE	798	798	798	798	798	798	798	791		
00013000	MOBILIER RETRO	369	369	369	369	369	369	369	368		
00014000	KENY TV	480	480	480	480	480	480	480			
00019000	FAMACO + BRNEA	222	222	222	222	222	222	222	212		
<b>Total compte 21830000 (MOBILIER ET MA)</b>		<b>1869</b>	<b>1869</b>	<b>1869</b>	<b>1389</b>	<b>1389</b>	<b>1389</b>	<b>1389</b>	<b>1371</b>		
<b>Total général</b>		<b>15229</b>	<b>15229</b>	<b>15229</b>	<b>14749</b>	<b>14749</b>	<b>14749</b>	<b>14749</b>	<b>14726</b>	<b>9526</b>	<b>9496</b>

# FICHE 13.1 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Dossier : P3300 tenue en euros	PAROISSE ST JOSEPH DU BORN
Révision au Page : 1	
<b>Etat des dotations B.I.C. - B.A. du 01/01/2016 au 31/12/2016</b>	

Compte : 21310000 CONSTRUCTIONS BATIMENTS

No Immo	Libellé	Immobilisations			Amortissements			Valeur Résiduelle	Date Cession
		Montant HT	Date	Taux	Antérieur	Exercice	Total		
00001 000	HONORAIRES MAISON PAROISSIALE DEROGATOIRE	48 393.02	010114	L 2,00	1 936.00 1 936.00-		1 936.00 1 936.00-	46 457.02	
00008 000	L.C.T.F TERRASSEMENT DEROGATOIRE	7 825.90	010114	L 2,00	314.00 314.00-		314.00 314.00-	7 511.90	
00009 000	NET SERVICES NETTOYAGE FIN DE CHANTIER MAISON PAROISSIALE DEROGATOIRE	717.60	010114	L 2,00	30.00 30.00-		30.00 30.00-	687.60	
00010 000	COMMUNAUTE COMMUNES BRANCHEMENT EAU DEROGATOIRE	1 071.92	010114	L 2,00	44.00 44.00-		44.00 44.00-	1 027.92	
00011 000	AVILIA ISOLATION MAISON PAROISSIALE DEROGATOIRE	2 655.63	010114	L 2,00	108.00 108.00-		108.00 108.00-	2 547.63	
00015 000	VITRAUX DEROGATOIRE	5 178.54	010114	L 3,33	346.00 346.00-		346.00 346.00-	4 832.54	
00016 000	ANCO HONORAIRES DEROGATOIRE	239.20	170214	L 2,00	10.00 10.00-		10.00 10.00-	229.20	
00019 000	MACONNERIE PORTAIL	1 399.32	010114	L 5,00	140.00		140.00	1 259.32	
00020 000	SAPA TERMITES	1 054.87	010114	L 2,00	44.00		44.00	1 010.87	
00021 000	AIRIAL MAISON PAROISSIALE	2 505.62	010114	L 2,00	102.00		102.00	2 403.62	
	Ensemble 2 MAISON PAROISSIALE GROS OEUVRE	88 074.39		0,00	3 382.00		3 382.00	84 692.39	
	Ensemble 4 PLATRERIE CHARPENTES SINGULIERE	104 164.86		0,00	6 938.00		6 938.00	97 226.86	

Compte : 21350000 AGENCEMENTS

No Immo	Libellé	Immobilisations			Amortissements			Valeur Résiduelle	Date Cession
		Montant HT	Date	Taux	Antérieur	Exercice	Total		
00005 000	PLOMBERIE ELECTRICITE DEROGATOIRE	45 020.53	010114	L 5,00	4 504.00 4 504.00-		4 504.00 4 504.00-	40 516.53	
00006 000	GAILLARD ELECTRICITE DEROGATOIRE	3 819.88	190614	L 5,00	294.00 294.00-		294.00 294.00-	3 525.88	
00007 000	CARRELAGES MAISON PAROISSIALE MENUISERIES INTERIEURES PEINTURES CARRELAGES DEROGATOIRE	37 984.60	010114	L 10,00	7 598.00 7 598.00-		7 598.00 7 598.00-	30 386.60	
00017 000	DAURIS MENUISERIES DEROGATOIRE	397.80	050614	L 10,00	63.00 63.00-		63.00 63.00-	334.80	
00018 000	DAURIS MENUISERIES DEROGATOIRE	234.00	061114	L 10,00	28.00 28.00-		28.00 28.00-	206.00	

Compte : 21830000 MOBILIER ET MATERIEL

No Immo	Libellé	Immobilisations			Amortissements			Valeur Résiduelle	Date Cession
		Montant HT	Date	Taux	Antérieur	Exercice	Total		

## FICHE 13.2 : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Dossier : P3300 tenue en euros	PAROISSE ST JOSEPH DU BORN
Révision au Page : 2  <b>Etat des dotations B.I.C. - B.A. du 01/01/2016 au 31/12/2016</b>	

Compte : 21830000 MOBILIER ET MATERIEL

No Immo	Libellé	Immobilisations			Amortissements			Valeur Résiduelle	Date Cession
		Montant HT	Date	Taux	Antérieur	Exercice	Total		
00012 000	BEYRIS SONO VIDEO ECRAN VIDEOPROJECTEUR DEROGATOIRE	7 972.75	01/01/14	L 10,00	1 596.00		1 596.00	6 376.75	
00013 000	MOBILIER RETRO DEROGATOIRE	3 689.18	01/01/14	L 10,00	738.00		738.00	2 951.18	
00014 000	KENY TV DEROGATOIRE	2 399.64	01/01/14	L 20,00	960.00		960.00	1 439.64	
00019 000	FAMACO + BRNEA	2 210.10	01/01/14	L 10,00	444.00		444.00	1 766.10	

Récapitulatif général

Valeur brute Immobilisation début exercice	Augmentations				Diminutions			Valeur brute Immo. fin exercice
	Réévaluation	Acquisition	Poste/Poste	Total	Cession	Poste/Poste	Total	
367 009.35								367 009.35
								192 239.25

\* : dont composants

Montants des Amortissements début exercice	Augmentations : dotations de l'exercice				Diminutions Amort. sortis de l'actif	Montant Amortissements fin exercice	Amortissements dérogatoires	
	Linéaires	Dégressif	Exceptionnels	Total			Dotations	Reprises
29 619.00						29 619.00		

! en fin de ligne : Immobilisation non totalement amortie ne comportant pas d'amortissement sur l'exercice.

DEROGATOIRE			
Amort. début exercice	Dotations	Reprises	Amort. fin exercice
28 889.00-			28 889.00-

\* dont dérogatoire différentiel

**FICHE 13.3 : DETAIL DU MOBILIER**

**Paroisse**  
 .....

**Date:** .....

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

## FICHE 13.4 : 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

## FICHE 13.5 : INVENTAIRE DE L'IMMOBILIER

# 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, relative
Adresse	Place St Martin, Sore
Références cadastrales	A 307
Propriétaire	,
Origine du bien	...neau (1932)
Descriptif, photos à l'appui	Salle de 60 m2 et trois petites pièces à l'étage.
Etat général	...ediocre
Fréquence d'usage	3 fois par semaine dont une fois pour l'école de musique municipale.
Travaux à envisager	
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

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.



## FICHE 13.6 – DUREE D'AMORTISSEMENT

<b>IMMOBILISATIONS</b>			
<b>Numéro Compte</b>	<b>Désignation</b>	<b>Durée</b>	<b>Compte de contrepartie</b>
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

**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 les documents Bilan – Compte de résultat... de l'Association diocésaine consolidé qui regroupe toutes les comptabilités de paroisses.

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

**31 décembre**



**Paroisse**



**Association  
DIOCESAINE**



## FICHE 14.1 : PETITS 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 impérees à reverser doit correspondre au montant du bordereau du 4<sup>ème</sup> 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 paroisses multi-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).

**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).**

## FICHE 15 : 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 (VG, Chancelier, Evêque, Père Brettes)
- Kms paroissiaux
- Actes notariés, (legs, modifications de parcelles, apports par des associations...)
- Session de formation (prêtres ou laïcs)
  - Formation de trois ans pour un prêtre et un laïc sur la catéchèse
  - Formation et information des prêtres fidéi donum
  - Récollecion des ministres ordonnés
  - Formation universitaire d'une année pour un prêtre fidéi donum
  - Intervenant P. Charrier
- Subvention à divers mouvements

## FICHE 16 : 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
<p><b>Frais de voyage aller du lieu de résidence habituelle en France à la paroisse.</b></p> <p><b>Part du Denier de l'Eglise comme pour tout prêtre diocésain.</b></p> <p><b>Frais kilométriques au tarif diocésain pour les déplacements pastoraux.</b></p>	<p><b>Frais d'hébergement</b></p> <p><b>Mise à disposition d'un véhicule si besoin.</b></p> <p><b>Frais de voyage retour de la paroisse au lieu de résidence habituelle en France.</b></p> <p><b>Offrandes de messes pour le temps du séjour.</b></p>	<p><b>Frais de nourriture</b></p> <p><b>Frais personnels</b> (téléphone, vêtements, essence, etc...)</p>

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

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

## ORGANISATION CULTUELLE

### FICHE 17 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES PRÊTRES

## Qui paie quoi ?

LA PAROISSE	LE PRÊTRE
<p><b>Paie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Tout ce qui concerne la vie du prêtre <b>pour la pastorale</b> (abonnements, téléphone fixe, affranchissements...),</li><li>↳ 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.</li><li>↳ Toutes les charges afférentes au logement (eau, EDF, assurances, taxe d'habitation et redevance TV...),</li><li>↳ Le pourcentage appelé par l'Economat Diocésain.</li></ul>	<p><b>Paie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Sa nourriture,</li><li>↳ Ses impôts (sauf la taxe d'habitation),</li><li>↳ Ses abonnements personnels, (revues, journaux, chaînes télé payantes)</li><li>↳ Achat et abonnement de son téléphone portable et ses affranchissements personnels,</li><li>↳ Sa complémentaire maladie,</li><li>↳ Ses déplacements personnels.</li></ul> <p><b>Ne paie pas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Son loyer (sauf s'il choisit de ne pas loger là où normalement il a son logement d'Eglise).</li><li>↳ Les charges afférentes à ce loyer.</li></ul>
<h3>L'ASSOCIATION DIOCÉSAINE RÈGLE :</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ le traitement des prêtres,</li><li>↳ les frais kilométriques,</li><li>↳ les honoraires de messe pour les prêtres qui ne sont pas affectés à une paroisse,</li><li>↳ rembourse aux prêtres retirés les frais de complémentaire santé (à maxima de la complémentaire MUL).</li></ul>	

**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.

## FICHE 17-2 : LA GESTION DES MESSES

### 1 - Gestion des messes :

- Toutes les messes perçues sont enregistrées dans le compte comptable de la paroisse intitulé Messes. (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'économe du diocèse sera attentif aux conditions de vie de ce prêtre. Un complément de traitement pourra éventuellement être envisagé.



FICHE 17-2-1 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

## FICHE 17-2-2 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	TARTANPION	17	17	1	0
05/06	DURAND	20	17	1	3
07/06	XXXXXXX	25	17	1	8
10/06	YYYYYYYY	85	85	5	0
<b>TOTAL</b>		<b>147</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>11</b>

### 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 = 12 messes \* 17 = 204

\* 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	TARTANPION	17	17	1	0
05/06	DURAND	20	17	1	3
07/06	DUPOND	25	17	1	8
10/06	AAAAAA	85	85	5	0
<b>15/06</b>	<b>RAMAS X</b>	<b>204</b>	<b>204</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>351</b>	<b>351</b>	<b>20</b>	<b>11</b>

**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).

## FICHE 18 : 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 « SALAIR ». 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.

Compte	Intitulé du compte	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit
64110000	PREVOYANCE PROFANALIF	SALAIRES AOUT BERNOS		
43110000	SALAIRES NETS	SALAIRES AOUT BERNOS		221,82
43120000	SALAIRES NETS - FICHIER PP	SALAIRES AOUT BERNOS		96,98
64510000	SALAIRES NETS - FICHIER PP	SALAIRES AOUT BERNOS	96,98	
64531000	SALAIRES NETS - FICHIER PP	SALAIRES AOUT BERNOS		16,68
64543000	SALAIRES NETS - FICHIER PP	SALAIRES AOUT BERNOS	16,68	
64520000	PREVOYANCE KRAI	SALAIRES AOUT BERNOS		
64530000	PREVOYANCE KRAI	SALAIRES AOUT BERNOS		
64540000	PREVOYANCE KRAI	SALAIRES AOUT BERNOS		
			350,31	350,31

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

J	Compte	Lib. auto.	Libellé	Contrepartie	Débit	Li	Crédit
31	64110000		SALAIRES AOUT BERNOS		285,15		
31	43110000		SALAIRES AOUT BERNOS				52,21
31	43120000		SALAIRES AOUT BERNOS				11,12
31	42100000		SALAIRES AOUT BERNOS				221,82
31	43110000		SALAIRES AOUT BERNOS				56,38
31	64510000		SALAIRES AOUT BERNOS		56,38		
31	43110000		SALAIRES AOUT BERNOS				16,68
31	64531000		SALAIRES AOUT BERNOS		16,68		
31	43720000		SALAIRES AOUT BERNOS				
31							

Votre saisie est terminée.

## FICHE 18.1 : PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES SALAIRES

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'enregistrer 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 .

Page d'accueil | Saisie standard

Journal : OD OPERATIONS DIVERSES Période (MMAA) : 8/2017 Folio : 1  
Type opérations diverses (Gestion du numéro de pièce automatique à l'équilibre)

	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

GRANDS LACS

ements Assistants Dossier Annuel Paramétrages Outils Modules Fenêtre ?

**Module Comptabilité**

Saisie sur trame

Code trame : SALAIR Trame Salaires CEA

Code journal : OD OPERATIONS DIVERSES Date des écritures : Folio : 000

Code libellé : O OD Libellé : SALAIRES

Compte : Pièce : 1

Montants saisis en TTC (pour QWS seulement) : O/N

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			

FICHE 18.2 : BULLETIN DE SALAIRE EN EXEMPLE



**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 : B  
N° de sécurité sociale : 254  
Date de naissance :  
Lieu de naissance : SAUSBUSSE  
Convention collective : Chômeur 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 : 2017249W73321/1  
Nombre d'heures rémunérées 23h20min

Éléments 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
<b>Sécurité Sociale</b>					
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
<b>Assurance chômage</b>					
Chômage + AGS	285,15	2,40	6,84	4,15	11,84
<b>Retraite complémentaire obligatoire</b>					
Arco + AGFF sur tranche 1 UGRR-ISICA (AG2R)	285,15	3,90	11,12	5,85	16,68
<b>CSG - CRDS</b>					
CSG déductible	280,16	5,10	14,29		0,00
CSG CRDS non déductible	280,16	2,90	8,12		0,00
<b>Autres cotisations patronales</b>					
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		-39,07
Contribution au dialogue social	285,15		0,00	0,016	0,05
<b>Montant total des cotisations retenues</b>		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.

## FICHE 18.3 : MES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PAYE

Je fais des payes en brut

Mes bulletins vont du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois (du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2019 (prélèvement à la source).

C  
O  
N  
F  
I  
D  
E  
N  
T  
I  
A  
L  
I  
T  
É

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 1<sup>er</sup> 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 19 A – 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](mailto:servicesadministratifs@diocese40.fr)





**REPONSE 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 .....

Signatureµ

## FICHE 20 : 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 pré-remplies).

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](mailto:servicesadministratifs@diocese40.fr)

## FICHE 21 RH : 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 1<sup>er</sup> juin au 31 mai).

La période de congés payés est du 1<sup>er</sup> 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](mailto:servicesadministratifs@diocese40.fr)

FICHE 21-1 : 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		<del>XXXXXXXXXX</del>	

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

Signature salarié	Validation M.

FICHE 21-2 : DEMANDE AUTORISATION ABSENCE



PAROISSE .....

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

NOM Prénom :

Date:

Congés payés

Autre (précisez : congé familial, sans solde)

<b>Date début :</b> <i>(1er jour de congés)</i>	<b>Date fin :</b> <i>(dernier jour inclus)</i>	<b>Nombre de jours :</b>
<i>Signature employé</i>		<i>Signature M. le Curé</i>

FICHE 21-2 : DEMANDE AUTORISATION ABSENCE



PAROISSE .....

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

NOM Prénom :

Date:

Congés payés

Autre (précisez : congé familial, sans solde)

<b>Date début :</b> <i>(1er jour de congés)</i>	<b>Date fin :</b> <i>(dernier jour inclus)</i>	<b>Nombre de jours :</b>
<i>Signature employé</i>		<i>Signature M. le Curé</i>

### 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



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

## 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 Christine LAHARGOU – 05.58.86.59.90 – [secretariat@diocese40.fr](mailto: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](mailto:a.hastings@lecedre.fr)
- Audrey Azevedo – 03.85.81.01.81 – [a.azevedolecedre.fr](mailto: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.



## FICHE 30.1 : 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 €

## FICHE 30.2 : GAIN FINANCIER ACHAT PAR LE CÈDRE

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

**Coût total sur 5 ans : 6 165 €**

Copieurs

Copieur     | 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	<b>4 793 €ht</b>	<b>3 827 €ht</b>	<b>4 112 €ht</b>
<b>Options</b>			
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
<b>Maintenance</b>			
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
<b>Caractéristiques communes &amp; incluses</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Réduction agrandissement et zoom</li> <li>&gt; Chargeur de documents recto/verso de 100 feuilles</li> <li>&gt; Connexion réseau / scan réseau</li> <li>&gt; Disque dur min. 40 Go</li> <li>&gt; Mémoire ram min. : 256 Mo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Unité recto/verso</li> <li>&gt; Passe copie 100 feuilles</li> <li>&gt; Tri électronique</li> <li>&gt; Câble et accessoires connexion</li> </ul>	

URIALE

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

Au-delà de la 5<sup>ème</sup> 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 18 octobre 2018

### 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](mailto: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.

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.**

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.

En cas de vandalisme ou effraction, le curé ou un représentant de la paroisse doit se déplacer à la gendarmerie pour la déclaration.

*Olivier BAREYRE*  
*Service Immobilier*

## FICHE 90 : LE DOSSIER PERMANENT

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 :

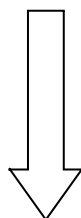
- Location de matériels, de locaux...
- Maintenance (extincteurs...)
- Assurances (autres que les contrats collectifs diocésains, s'il en reste.)

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

**Ce recueil de procédures** qui restera à la paroisse.



Dossier permanent sous la responsabilité du CEP.



PAROISSE

Fiche d'identité

Le patrimoine



Les salariés

Les contrats

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.

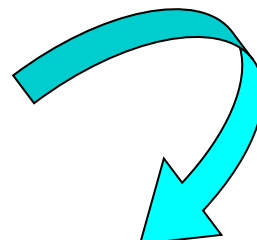
Il sera constitué entre autre, des rubriques suivantes :

- **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.

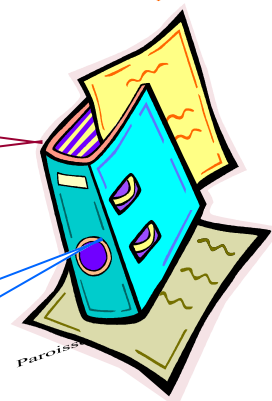


**Bilan et compte de résultat**

**Copie des comptes financiers**

**Le curé et le CEP approuvent les comptes**

**Justificatifs des charges du personnel**





## FICHE 90.3 : 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 différents des contrats collectifs diocésains, ...)

Joindre obligatoirement une copie de chaque contrat.

## 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 différents 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....

## FICHE 91 : LES BÉNÉVOLES SUR LA PAROISSE

Diocèse d'Aire et Dax – **Services administratifs** - 100, avenue Francis-Planté - 40100 Dax – [05.58.56.59.90](tel:05.58.56.59.90)

Juin 2022

**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....



**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.....]***



## INFORMATION

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 équivalente au montant du don (qui correspond au nombre de kilomètres multiplié par le barème en vigueur, à savoir, 0,311€/kms (Barème fiscal 2018).

### 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 le 1<sup>er</sup> Janvier 2018.

### **(\*)** 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'Econamat afin d'établir les reçus fiscaux annuels

## 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 de déplacements 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 à 0,311€/kms (Barème fiscal 2018) (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

Visa d'un responsable (obligatoire) :

ou du salarié (obligatoires) :

(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 (complètement 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 limite 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.