

**Association diocésaine de Blois**

2, rue Porte Clos-Haut

41000 BLOIS

---

# Guide Des Procédures Juridiques et Comptables



## INTRODUCTION

### Rappel sur l'organisation temporelle du diocèse de Blois.

**L'évêque** est le **seul administrateur** du diocèse. L'évêque prend des décisions, après consultation des conseils : épiscopal, presbytéral, collège des consultants 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 une partie de ses pouvoirs, au plan économique, au trésorier de la paroisse (commandes, contrôle des factures, règlement par chèques...), mais le curé demeure le décideur.

**L'économe diocésain** met en oeuvre les décisions de l'évêque relatif 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.



## SOMMAIRE

- I. Les procédures
  - A. Pourquoi des procédures ?
  - B. Les principes généraux
- II. Fonctionnement d'une paroisse
  - A. L'organisation d'une paroisse
  - B. Les dépenses
  - C. Le traitement des recettes
  - D. L'informatisation
  - E. Le plan comptable
  - F. Les paies
  - G. Les amortissements
  - H. La clôture des comptes
  - I. Procédures diverses

## CONTACTS

• **M. Jean-Pierre Lejard** (Économe diocésain)  
Tél. : 02 54 56 40 64 / Courriel : [econome@catholique-blois.net](mailto:econome@catholique-blois.net)

• **M. David Bigot** (Comptable)  
Tél. : 02 54 56 40 65 / Courriel : [comptable@catholique-blois.net](mailto:comptable@catholique-blois.net)

## I. Les procédures.

### A. Pourquoi des procédures ?

La mise en place de procédures juridiques et comptables a pour objectif de rendre plus fiable les comptes annuels :

- La réalité des enregistrements comptables (tout ce qui est enregistré correspond à des évènements qui ont eu lieu).
- L'exhaustivité des enregistrements comptables (tout ce qui s'est passé est enregistré, il ne manque rien), en particulier les procédures permettent de respecter le principe de séparation des exercices.

Pour répondre aux obligations du commissaire aux comptes, il est nécessaire de mettre en place des méthodes communes à toutes les entités : paroisses, doyennés, services, etc....

Au-delà de ces obligations, l'application de ces procédures doit permettre une simplification de l'organisation.

### B. Les principes généraux.

En termes de procédures, certaines règles simples doivent être respectées.

#### 1. Les pièces justificatives.

La procédure s'appuie sur des documents, c'est pourquoi toute dépense, doit faire l'objet d'une pièce justificative.

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

Ces pièces justificatives devront faire l'objet d'un classement et d'un archivage rigoureux.



Voir fiche n°1 « Classement et conservation des documents » pour vous aider dans l'archivage des pièces justificatives.

#### 2. La séparation des tâches.

La séparation des tâches permet d'assurer le contrôle interne. Ce contrôle peut être défini comme l'ensemble des procédures mises en œuvre pour assurer une bonne et saine gestion.

Cette séparation des tâches est notamment essentielle dans les fonctions d'ordonnateur (celui qui décide) des dépenses, de comptable (celui qui enregistre les événements), de trésorier (celui qui est responsable du patrimoine) et de contrôle (celui qui procède à la vérification de l'exactitude).

### 3. le principe d'indépendance des exercices comptables.

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



Voir fiche n°2 « ajustements des charges et des produits à la clôture d'un exercice » pour vous aider.

## II. Fonctionnement d'une paroisse

### A. L'organisation d'une paroisse :

Les fonctions administratives d'une paroisse ou d'une entité diocésaine peuvent être analysées de la façon suivante :

#### 1. La fonction de direction : le curé de la paroisse.

Le décideur est généralement le curé et/ou l'administrateur. Mais celui-ci peut décider de déléguer certaines fonctions de décisions, notamment sur une partie des achats ou des dépenses à engager.

#### 2. La fonction de détention et de protection du patrimoine

Ce sont les membres du conseil économique de la paroisse qui veillent à la protection du patrimoine immobilier géré par la paroisse.

#### 3. La fonction d'enregistrement

Le comptable (le plus souvent bénévole) veille à l'exhaustivité des enregistrements comptables, et à leur réalité. Parfois cette tâche est réalisée par un(e) secrétaire salarié(e).

#### 4. La fonction de contrôle

Il y a un double contrôle. D'une part les responsables de la paroisse exercent un autocontrôle de leur propre activité et d'autre part l'économat diocésain fait un contrôle formel de la comptabilité lors de la révision annuelle des comptes.

Il convient de dissocier le comptable et/ou le trésorier qui doivent, dans l'idéal, être distincts du décideur.

### B. Les dépenses.

#### 1. Qui peut décider de la dépense ?

Pour répondre à cette question il faut tout d'abord distinguer les dépenses incontournables et les autres dépenses d'un montant plus important.

a) Les dépenses de fonctionnement (EDF, GDF, eau, téléphone, impôts, hosties, bougies, ordinateur, etc...). Ces dépenses ne nécessitent pas d'accord particulier, le curé de la paroisse décide seul.

b) Les « autres dépenses » (gros travaux, achat dont le montant représente un engagement important pour la paroisse). Pour ces dépenses il est toujours possible, après consultation du conseil économique de la paroisse, de prendre conseil auprès de l'économat diocésain.

## 2. La gestion des factures ou justificatifs de frais.

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

Le trésorier (comptable) apposera la date de réception, le compte d'imputation ainsi que le numéro d'arrivée de façon à simplifier le classement et l'archivage.

A réception des factures, un numéro de classement doit être déterminé et apposé sur la facture par le comptable.

Ce numéro sera porté dans les écritures comptables pour faciliter la recherche ultérieure de documents. En outre les factures seront classées chaque année dans un ordre chronologique correspondant aux numéros de classement.

Toutefois des aménagements sont possibles pour s'adapter aux circonstances locales.

## 3. Le paiement.

Le paiement des factures se fait principalement par chèque et/ou virement bancaire. Sur chaque talon de chèque doit être apposé le numéro de facture correspondant, le nom du destinataire du chèque, la date de règlement et le montant.

Les paiements par espèce sont déconseillés car source d'erreurs et ne permettent pas un contrôle aussi strict.

### C. Le traitement des « recettes ».

#### 1. Principe.

La plupart des quêtes du dimanche restent la propriété de la paroisse et servent à couvrir les dépenses (chauffage, personnel, entretien, activités, ...).

Certain dimanche, la quête est réservée à un emploi spécial : partage avec d'autres Eglises, œuvres caritatives, solidarité diocésaine, séminaires, etc.... Ces quêtes qui ne reviennent pas à la paroisse sont appelées les quêtes impérées.

Les quêtes impérées sont envoyées à la curie diocésaine selon les modalités décrites ci-après.

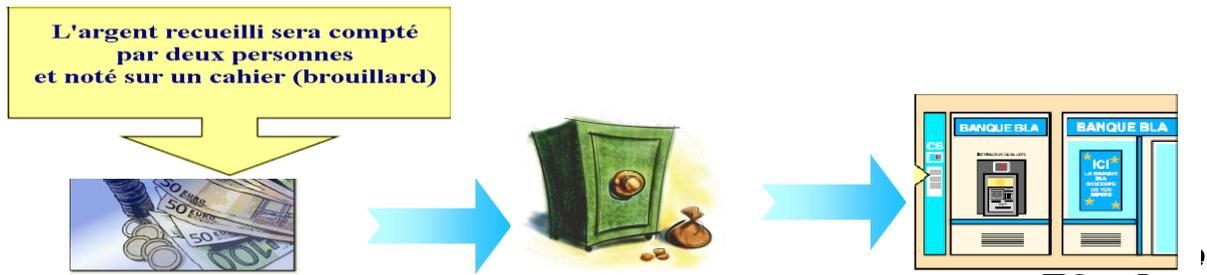
#### 2. comptabilisation des quêtes.

L'argent en espèce recueilli à l'occasion de chaque célébration doit être obligatoirement (même si l'on sait que cette règle est parfois difficile à tenir) compté par deux personnes qui devront noter sur un cahier le jour, la nature de la recette et le montant récolté. Il convient de mettre en place, en fonction des contingences locales, une procédure stricte qui sécurisera l'opération et limitera ainsi les pertes et/ou les erreurs.

L'argent en caisse ne doit pas être d'un montant trop important (200 à 250 euros maximum), une remise en banque doit être faite régulièrement.

Pour chaque dépôt en banque le bordereau détaillé doit correspondre au montant déposé, en aucun cas il n'est possible de pratiquer un échange entre un chèque personnel et des espèces recueillis des quêtes.

On remet systématiquement, l'intégralité des recettes à la banque (casuels, quêtes, dons). Les remises d'espèces ou de chèques à l'encaissement et les bordereaux de virement sont classées avec les relevés de compte bancaire. Les carnets de chèques sont classés par ordre chronologique de date.



### 3. Les quêtes impérees

Ces quêtes sont, par le biais d'un bordereau trimestriel (à disposition en fin d'annuaire diocésain et en libre téléchargement sur le site diocésain dans les pages « économat »), envoyées à la curie diocésaine qui transmet ensuite l'intégralité de ces sommes aux œuvres destinataires. Elles sont comptabilisées dans le compte 452100 : *quêtes impérees*.

### 4. Le denier

Le denier est la ressource principale du diocèse. Il sert autant à la curie diocésaine qu'aux paroisses.

Localement le curé doit veiller avec son conseil économique à soutenir la campagne et les relances de collectes organisées par le diocèse.

Les chèques reçus, établis au nom de « l'Association diocésaine de Blois », doivent être adressés rapidement (sans attendre la fin du trimestre) à la curie diocésaine afin d'accélérer l'encaissement.

Pour donner droit à un reçu les dons doivent être effectués à l'ordre de « l'Association diocésaine » seule habilitée à délivrer des reçus.

*A priori* il n'est plus possible de délivrer de reçu pour un don en espèce transmis par la paroisse en chèque. Cette méthode est donc à proscrire, il faut privilégier **les dons directs à l'association diocésaine** en chèque, à titre exceptionnel en espèces.

A la fin de chaque année, l'association diocésaine communique aux paroisses la liste des dons aux curés et/ou administrateurs.

### 5. Le casuel et la contribution des paroisses au budget du diocèse

Ce sont les offrandes faites à l'occasion des baptêmes, des mariages et des sépultures.

Quant aux honoraires, lors des cérémonies de mariage ou de sépulture, quand l'Eucharistie est célébrée, le maximum proposé sera de 160€ en 2010. Ce montant est révisé par la Conférence des Evêques de France.

Sur ces 160€, 48€\* sont à enregistrer dans un compte de tiers (compte 452110 - Taxe sur le casuel) en attente d'un reversement à la curie diocésaine via le bordereau trimestriel.

*\*(en fait 36€ en 2010 et 48€ en 2011)*

Il est impératif que les comptes 452100 – « *quêtes impérees* » et le compte 452110 – « *taxe sur le casuel* », correspondent exactement à ce qui va être versé au diocèse. On peut pour cela utiliser le compte 468600 – « *divers à payer* » et le compte 468700 – « *divers à recevoir* »

Le 31 décembre 2008, Mgr de Germiny a signé un décret qui réforme la contribution des paroisses au budget du diocèse.

Cette contribution en dehors du reversement des quêtes impérees et de la taxe sur le casuel, est constituée de deux blocs : le prélèvement de 10% de la totalité des quêtes N-1 et le prélèvement de 2.50% du solde de trésorerie paroissiale au 31/12/N-1.

Cette contribution sera progressive dans sa mise en œuvre (75% en 2010 et 100% en 2011)



Voir fiche n°3 « contribution des paroisses au budget du diocèse » pour vous aider.

#### 6. Les offrandes de messes et honoraires.

Ces offrandes sont données par les familles à l'occasion de messes célébrées pour un défunt de l'un des membres de leur famille, ou une autre intention. Elles ne rentrent pas dans la comptabilité de la paroisse.

Le prêtre n'a droit qu'à un seul honoraire par jour. S'il célèbre deux messes le même jour, il verse à la caisse diocésaine ce deuxième honoraire, appelé « binage ».

Le montant des honoraires de messes est fixé par les évêques de France. Il est de 16€ en 2010

Les offrandes de messes à célébrer doivent être inscrites sur un registre spécial avec la mention de l'intention.

Les paroisses qui recueillent des offrandes de messes en nombre trop important sont invitées à les transmettre au secrétariat de l'Evêché afin qu'elles soient confiées à des prêtres qui en manquent.

Cependant si un prêtre n'a pas suffisamment d'honoraire de messes, la paroisse peut prendre un voire deux honoraires sur les quêtes obsèques\*. Mais elle ne peut pas prendre d'honoraire sur le casuel, ni « créer d'honoraires » à partir de la trésorerie (pour qu'il y ait honoraire, il faut qu'il y ait intention !!)

*\*(sur cette question, se reporter à la circulaire diocésaine n° 10/2009)*

### D. L'informatisation de la comptabilité

Depuis 2000 l'éconamat diocésain a fortement incité les paroisses et/ou services à utiliser un logiciel qu'il a mis à leur disposition « comptabilité paroisse » (recommandé par la Conférence des Evêques de France). Il permet de tenir de façon très simple la comptabilité d'une paroisse.

Cette informatisation est indispensable dans le processus d'addition des comptes d'un diocèse, toutes les comptabilités devront utiliser ce logiciel.

### E. Le plan comptable

Afin d'harmoniser les pratiques et d'utiliser une terminologie commune, le plan comptable recommandé par la Conférence des évêques de France est l'outil de base.

### F. Les paies.



L'Econamat diocésain reste à disposition des paroisses pour leur procurer une « assistance-paie » soit pour des conseils (Voir fiche n°4 « modèle de la comptabilisation de la paie ») soit pour la prise en charge complète. C'est notamment l'éconamat qui indique l'évolution de la valeur de l'indice pour le calcul des paies.

## G. Les amortissements

Au 31 décembre, les paroisses doivent passer dans leur comptabilité l'amortissement de leur immobilisation.

Dans un souci d'homogénéité des comptes de l'association diocésaine, les règles de calcul des amortissements doivent les mêmes pour toutes les paroisses et les services.

Un tableau des immobilisations doit être établi dans chaque paroisse.

La multiplication des comptes comptables pour détailler les immobilisations est à proscrire car cela est source d'erreurs et de complications inutiles. Il est préférable de détailler les tableaux d'amortissements.



Voir fiche n°5 « immobilisation et amortissement » pour vous aider.

## H. La clôture des comptes

La paroisse doit s'assurer, avant de transmettre sa comptabilité à la curie diocésaine pour clôture, que :

- Les comptes 58000 (*VIREMENTS INTERNES*) et 471000 (*COMPTE D'ATTENTE*) sont soldés.
- Le compte caisse n'est pas créditeur.
- Les comptes d'immobilisation sont à jour des dernières acquisitions et que les dotations aux amortissements ont bien été enregistrées.
- L'intégralité de ce qui a été collecté (prévu de collecter) a bien été reversé au diocèse via les bordereaux.

Au 31 décembre vous devez envoyer au service comptable de la curie diocésaine :

- Le relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 décembre.
- L'état de rapprochement bancaire au 31 décembre (*Attention sur l'exercice suivant, les sommes « rapprochées » ne doivent pas être comptabilisées de nouveau*).
- Le justificatif du solde de caisse : état détaillé des espèces détenues au 31 décembre signé par le trésorier et le curé.
- Le tableau d'amortissement de vos immobilisations, ou si ce tableau est fait par le service de l'économat, un état faisant apparaître le matériel acquis dans l'année et ainsi que celui mis au rebut.

### **Rappel :**

Après avoir réajusté votre solde bancaire par le biais de « l'état de rapprochement » il est indispensable de comptabiliser les factures ou les sommes dues concernant l'exercice en cours mais qui seront payées après le 31 décembre.

Pour parvenir à ce résultat il suffit d'enregistrer *via* un journal d'opérations diverses :

- Les charges au débit, équilibrées par le crédit du compte 468600
- Les produits au crédit, équilibrés par le débit du compte 468700

Attention sur l'exercice suivant les comptes de charges et de produits ne doivent pas être réutilisés.



Voir fiche n°2 « ajustement des charges et des produits à la clôture d'exercice » & fiche n° 6 « le rapprochement bancaire & pointage »

## I. Procédures diverses.

### 1. Divers mouvements curie-paroisses

- Assurances et taxes foncières

Les paroisses remboursent le montant de toutes les assurances et le montant des taxes foncières par le débit d'un compte de charges. La curie enregistre sur un compte de classe 4 les montants à recouvrer des paroisses et crédite le même compte lors du règlement.

### 2. les frais de déplacements

- les frais de déplacements salarié ou bénévole

Dans le cadre des activités diocésaines un salarié ou un bénévole peut être amené à se faire rembourser des frais. Ces frais ne constituent pas une rémunération dans la mesure où ils sont remboursés à l'euro près, sur justificatif. Les remboursements forfaitaires sont à proscrire.



L'économat diocésain met à disposition un modèle de fiche de remboursement ainsi que les modalités de remboursement, en libre accès sur la page « économat » du site diocésain.

- les frais de déplacements des prêtres

Le principe veut qu'un prêtre qui rend ponctuellement un service (mariage, baptême, obsèques...) soit dédommagé forfaitairement (Décret Cuminal). En revanche, si ce dernier est régulièrement amené à effectuer ce service, alors il est dédommagé par des honoraires de messes et un remboursement des frais kilométriques. L'indemnité des frais kilométrique est réactualisée chaque année par l'économat.

### 3. le cahier de caisse.

Le cahier de caisse doit récapituler la totalité des recettes et des dépenses. Les compensations ne sont pas possibles. Il doit bien mentionner les dépôts en banque.

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

La tenue d'un cahier de caisse semble indispensable, cependant à titre tout à fait exceptionnel, il est possible de ne pas tenir de caisse.



Voir la fiche n°7 « le cahier de caisse »

### 4. Club d'achat : le Cèdre.

L'Association diocésaine a adhéré au groupement d'achat Le Cèdre, de ce fait chaque paroisse bénéficie de tarifs préférentiels, sur plusieurs marchés (les fournitures et mobiliers de bureau, les opérateurs téléphoniques et d'accès Internet, etc. ...). C'est pourquoi, il est conseillé de faire appel, de préférence, aux fournisseurs référencés par le Cèdre.

<b>I. Les procédures</b>	page 03
A. Pourquoi des procédures ?	page 03
B. Les principes généraux	page 03
1. Les pièces justificatives.	page 03
2. La séparation des tâches	page 03
3. Le principe d'indépendance des exercices comptables	page 04
<b>II. Fonctionnement d'une paroisse</b>	page 04
A. L'organisation d'une paroisse	page 04
1. La fonction de direction	page 04
2. La fonction de détention & de protection du patrimoine	page 04
3. La fonction d'enregistrement	page 04
4. La fonction de contrôle	page 04
B. Les dépenses	page 04
1. Qui peut décider de la dépense ?	page 04
a) La dépense de fonctionnement	page 04
b) Les autres dépenses	page 04
2. La gestion des factures ou justificatifs de frais	page 05
3. Le paiement	page 05
C. Le traitement des recettes	page 05
1. Principe	page 05
2. Comptabilisation des quêtes	page 05
3. Les quêtes impérees	page 06
4. Le denier	page 06
5. Le casuel et la contribution des paroisses au budget du diocèse	page 06
6. Les offrandes de messes et honoraires	page 07
D. L'informatisation	page 07
E. Le plan comptable	page 07
F. Les paies	page 08
G. Les amortissements	page 08
H. La clôture des comptes	page 08
I. Procédures diverses	page 09
1. Divers mouvements Curie-Paroisse	page 09
2. Les frais de déplacement	page 09
3. Le cahier de caisse	page 09
4. Club d'achat : « Le Cèdre »	page 10