

## **GUIDE DE LA GESTION FINANCIERE DES PAROISSES DE L'UNION DES EGLISES PROTESTANTES**

Les Eglises vous ont confié une fonction financière dans nos Eglises.

En acceptant ce ministère, il vous est confié une partie essentielle de la responsabilité de la gestion financière et matérielle de votre paroisse, de votre consistoire, ou de votre inspection. Cela témoigne de la confiance qui vous est faite pour l'accomplissement de cette tâche.

L'Eglise est consciente de l'effort et de la disponibilité que cela représente, mais rappelle aussi que le conseil presbytéral collégalement, les instances des Eglises, le service financier vous entourent, et qu'ils sont appelés à vous aider et vous soutenir. C'est eux qui, à partir des données que vous fournissez, doivent délibérer et se prononcer sur les options de gestion.

Pour vous permettre d'accomplir au mieux votre mission, et dans les meilleures conditions, nous avons élaboré ce classeur pour résumer les principes, directives et documents utiles et nécessaires. Cette présentation permettra des mises à jour régulières, page à page.

Vos remarques, suggestions et propositions nous sont précieuses. N'hésitez pas à nous les faire connaître dans le but d'améliorer cet outil de travail.

# SOMMAIRE

## Pages

### Châitre I : Principes

<b>I. Organisation</b>	I - 2
<b>II. Ressources</b>	I - 3
<b>III. Dépenses de fonctionnement</b>	
1. Personnes	I - 4
2. Paroisses	I - 4
3. Union d'entraide de l'EPCAAL et synode de l'EPRAL	I - 5
4. Mission intérieure et œuvres de l'Eglise	I - 5
5. Mission extérieure et développement	I - 5
<b>IV. Patrimoine</b>	I - 6

### Chapitre II : Qualité comptable

1. Présentation des comptes	II - 1
2. Tenue des comptes	II - 2
3. Nominations	II - 3
4. Approbation des comptes	II - 3
5. L'agrégation des comptes	II - 4
6. Echancier de l'approbation	II - 5
7. Aide-mémoire du receveur et du trésorier	II - 7
8. Fiche de validation des comptes	II - 10

### Chapitre III : Plan comptable des paroisses

Compte Annuel et Budget	III - 1
Notice explicative du plan comptable	
<b>Comptes de produits</b>	
A. Recettes ordinaires	III - 5
B. Recettes extraordinaires	III - 6
C. Recettes à transmettre et récupération de charges	III - 7
<b>Comptes de charges</b>	
D. Dépenses ordinaires	III - 9
E. Dépenses extraordinaires	III - 13
F. Reversement de solidarité	III - 13
G. Dotations aux amortissements et aux provisions	III - 14
Plan comptable (Présentation en liste)	III - 15

## **Chapitre IV : Plan comptable des consistoires et Inspections**

## **Chapitre V : Technique et Juridique**

Compléments techniques :

1. Les Offrandes	
A. Offrandes dominicales et offrandes des casuels	V - 2
B. Offrandes avec affectation spéciale	V - 2
C. Offrandes pour la mission	V - 2
D. Offrandes pour le développement	V - 3
E. Offrandes annuelles	V - 3
2. Subventions pour travaux	V - 4
3. Emprunts	V - 4
4. Placements	V - 4
5. Achats, ventes et échanges de propriétés bâties ou non bâties	V - 5
6. Acception de dons et legs	V - 5
7. Indemnité de logement des pasteurs	V - 5
8. Assurances	V - 5
9. Affiliation à la sécurité sociale, à l'assedic et à l'ircantec	V - 5
10. Impôts et taxes	
A. Taxe sur les salaires	V - 6
B. Taxe d'habitation	V - 6
C. Impôts sur les propriétés bâties	V - 6
D. Impôts sur les propriétés non bâties	V - 6
E. Impôt sur les sociétés	V - 6
F. Taxe sur la valeur ajoutée	V - 6
Annexe 1 : Formalités obligatoires	
Acquisitions, échanges, ventes de terrains et dons et Legs	V - 7
Annexe 2 : Dispositions concernant les associations dans l'EPCAAL	V - 9
Annexe 6 : Textes en vigueur régissant l'administration et les finances des paroisses, consistoires EPCAAL-EPRAL (et fabriques et inspections de l'EPCAAL)	V 14
<b>Guide de la vérification comptable des paroisses</b>	<b>VI - 1</b>



## PRINCIPES DE GESTION FINANCIERE DES PAROISSES

***Cette première partie du nouveau guide de la gestion financière des paroisses est proposé à l'adoption du consistoire supérieur de l'EPCAAL du 20 octobre 2007. Elle a été adoptée au synode de l'EPRAL du 28 et 29 avril 2007.***

***Pour l'EPCAAL, elle annule et remplace le chapitre du VADE MECUM des pasteurs, auparavant intitulé « Finances et gestion du patrimoine » (L2-K 501).***

### INTRODUCTION

Si, en général, dans notre société, l'argent est un but, un facteur de puissance et de domination, il est clair qu'il ne peut en être ainsi dans l'Eglise.

L'Eglise de Jésus-Christ vit fondamentalement par la grâce de son Seigneur, par lui, en lui et pour lui. Le Christ vivant lui-même veille sur elle, pourvoit à tous ses besoins et assure son avenir.

Elle est appelée à vivre dans le monde et à y remplir sa mission : l'annonce de la Bonne Nouvelle du Salut et le service.

En tant que communauté humaine, l'Eglise a besoin des moyens et outils de travail nécessaires à sa vie et à l'accomplissement de sa vocation. Ceux-ci lui sont donnés par ses membres dans la reconnaissance envers Dieu.

Tout comme la communauté des "Douze" vivait de la libéralité des disciples et partageait ses biens avec tous ceux qui étaient dans le besoin, l'Eglise vit financièrement par le don pour partager ce qu'elle reçoit.

L'Eglise est aujourd'hui confrontée à des besoins nouveaux et accrus. Elle attend de son Seigneur et de ses membres les moyens d'y répondre. Elle est certaine de les recevoir dans la mesure où elle aura pour seul souci celui de les gérer dans l'esprit du Christ et de les employer fidèlement au service des hommes.

Les orientations qui suivent n'ont d'autre but que celui d'aider l'Eglise à vivre et à servir en ses différents lieux.

# DONNEES GENERALES SUR LA GESTION FINANCIERE

La gestion financière de la paroisse est un aspect de l'activité paroissiale. Les conseils presbytéraux et les assemblées d'Eglise sont appelés à ne pas oublier le caractère indissociable de l'animation paroissiale au service de l'Evangile et ses répercussions comptables et financières. De même, les choix en matière de gestion financière sont toujours à replacer dans le cadre plus général de l'œuvre ecclésiale. Ces choix sont donc appelés à manifester la foi, l'espérance et l'amour au service de Jésus-Christ et au service du prochain.

## I. ORGANISATION

1. Les paroisses et institutions de l'Eglise sont invitées à mener une réflexion de fond sur leurs finances, visant à la fois à :
  - augmenter leurs ressources
  - diminuer leurs dépenses de fonctionnement
  - gérer rigoureusement leur patrimoineafin de pouvoir investir dans des projets favorables à un meilleur témoignage et un service plus efficace ou à développer les actes de solidarité.

La gestion financière de l'Eglise doit être transparente et, en tous points, conforme aux lois et règlements en vigueur.

2. Il est conseillé aux conseils presbytéraux de créer, là où elle n'existe pas, une commission financière composée, par exemple :
  - du ou de l'un des pasteur(s),
  - de membres du conseil presbytéral,
  - du trésorier (conseiller presbytéral responsable des finances),
  - du receveur (comptable qui n'est, généralement, pas membre du conseil presbytéral).

Cette commission aurait pour mission :

- d'assurer et de superviser la gestion des finances et du patrimoine,
  - de proposer au conseil presbytéral une politique financière et une politique du patrimoine au niveau de la communauté locale
  - de promouvoir une animation financière.
3. Les Eglises ne peuvent engager une politique financière sans savoir sur quelles bases elles peuvent compter. En conséquence, les paroisses sont tenues de recenser annuellement :
    - l'intégralité de leurs dépenses et recettes, enregistrées selon les normes comptables ci-dessous explicitées,
    - l'intégralité de la trésorerie,
    - le nombre de foyers inscrits dans le fichier paroissial,
    - le nombre de foyers participant à la vie financière de l'Eglise, (c'est-à-dire le nombre de foyers ayant participé à l'offrande annuelle).

et de communiquer ces chiffres au directoire ou au conseil synodal au moyen du formulaire « comptes et budgets » de l'année.

L'ensemble des justificatifs est à conserver par la paroisse.

4. Les paroisses ayant la personnalité morale leur permettant de gérer l'ensemble de leurs activités et leurs biens en leur sein, il ne doit pas, sauf cas de nécessité absolue définie selon l'annexe 2 p V - 9 du présent document, y avoir d'association gérant des activités paroissiales (Règlement EPCAAL).
5. Il est rappelé le décret du 26 mars 1852 : « la paroisse est administrée sous l'autorité du consistoire, par un conseil presbytéral .... » (art. 1). Les présidents de consistoire ont la charge de veiller :
  - à l'évolution des situations financières des paroisses du consistoire,
  - à la pratique d'une **solidarité consistoriale** sur le plan financier,
  - au respect des règles des Eglises dans leur consistoire, en particulier en matière de solidarité,
  - une information financière réciproque entre les paroisses.En cas de difficulté constatée, le président de consistoire entre en dialogue avec la paroisse concernée pour envisager avec elle les solutions possibles à son niveau.
6. Les inspecteurs ecclésiastiques et laïques, les présidents de consistoire réformés veilleront à prévoir régulièrement des rencontres d'information ou de formation pour trésoriers et receveurs, qui soient ouvertes également aux pasteurs et conseillers presbytéraux.
7. Lorsque l'on peine à trouver des solutions en matière financière dans un consistoire, les inspecteurs ecclésiastiques et laïques de l'EPCAAL, le conseil synodal de l'EPRAL sont chargés d'élargir les discussions pour accompagner la paroisse en difficulté en communion avec toute l'Eglise.
8. Le service financier de l'union des Eglises assure à tous un service de conseil et de formation en matière de gestion et de comptabilité ainsi qu'en matière sociale. Les membres des Eglises trouvent auprès de lui conseils et services.
9. Pour le compte du directoire de l'EPCAAL et du synode de l'EPRAL, le service financier et le bureau synodal sont chargés d'agrèger les comptes des différentes composantes des Eglises afin d'obtenir une image la plus fidèle possible du patrimoine, des dépenses et des recettes de l'EPCAAL et de l'EPRAL. A cet effet, ils proposent aux organes des Eglises le plan comptable et les procédures d'agrégation adéquates.

## II. RESSOURCES

Les ressources financières des Eglises proviennent des offrandes de ses membres, des manifestations de la vie communautaire, des collectivités publiques, et de la gestion de son patrimoine.

La part de ressources provenant des collectivités publiques étant limitée, les ressources des Eglises ne peuvent augmenter essentiellement que par les offrandes de ses membres.

**Les ressources des paroisses ont vocation à financer tant leurs besoins propres que les besoins des instances régionales des Eglises, la solidarité extérieure, la mission et le développement.**

Pour augmenter leurs ressources par l'offrande, les paroisses mènent conjointement deux démarches :

- Motiver davantage les familles qui portent la vie financière des Eglises et les inviter à des offrandes plus conséquentes.
- Motiver à l'offrande des familles qui ne participent pas encore à la vie financière des Eglises.

Pour ce faire, une animation financière de qualité est nécessaire. Cette animation financière est aussi à replacer dans le contexte plus large de l'animation paroissiale.

Les conseils presbytéraux sont chargés de réévaluer périodiquement les pratiques de leur paroisse en matière d'animation financière. Ils pourront mettre en place une équipe d'animation financière (commission financière élargie à des responsables de l'information, des responsables de quartier, ... par ex.) responsable :

- d'informer régulièrement les membres de la paroisse de l'état de ses finances (publication des comptes annuels et du budget, ...),
- de les sensibiliser aux besoins de la paroisse, des Eglises, des œuvres, de la mission et du développement par tous les moyens disponibles,
- de les motiver au don en les appelant à participer activement à des projets précis.

Les conseils presbytéraux veilleront à ce que les moyens d'animation et de collecte mis en oeuvre ne soient pas un contre-témoignage au regard des missions ecclésiales.

### **III. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

**Les Eglises ne vivent pas pour elles-mêmes. Il s'agit donc de veiller en tout temps à ce que les dépenses engagées contribuent au témoignage de l'Évangile, à l'aide et à la solidarité.**

**De surcroît, dans la mesure où les Eglises sont toujours appelées à élargir le champ et les formes de leurs présences (expériences nouvelles, diaconie, évangélisation, radios libres, travail parmi les disséminés, ...), les paroisses veilleront, dans la mesure du possible, à élaborer leurs budgets dans un esprit de développement et non de survie.**

#### **1. PERSONNES**

- 1.1. Le service bénévole est encouragé à tous les niveaux de la vie des Eglises.
- 1.2. Lorsqu'il est fait appel à des vacataires, des semi-permanents ou des permanents, ils sont rémunérés en conformité avec leur qualification professionnelle et les lois sociales en vigueur, quel que soit leur employeur.

#### **2. PAROISSES**

- 2.1. Il est demandé aux paroisses de viser à limiter leurs besoins propres à 50 % de leurs ressources (recettes ordinaires), en réservant les autres 50 % à la mission commune des Eglises (offrande à l'union d'entraide et offrande synodale), à la diaconie (œuvres), à la solidarité extérieure, à la mission et au développement.

Si elles le peuvent, les paroisses sont encouragées à être plus solidaires encore et à viser la répartition suivante de leurs ressources :

- 1/3 pour les besoins de la paroisse
- 1/3 pour l'Eglise régionale (union d'entraide, offrande synodale et œuvres)
- 1/3 pour l'Eglise universelle (mission, développement, solidarité interecclésiale...).

- 2.2. Il est demandé aux paroisses de pratiquer autant que possible la solidarité financière entre paroisses dans le cadre consistorial.

- 2.3. Les ressources exceptionnelles (donations, legs, produits de la cession du patrimoine, ...) ne doivent pas être affectées aux dépenses de fonctionnement de la paroisse mais pourront être

mises en réserve pour faire face à l'éventualité de lourdes dépenses. Leur placement provisoire est donc nécessaire.

### **3. L'UNION D'ENTRAIDE ET DE SOLIDARITE (EPCAAL) ET LE SYNODE DE L'EPRAL**

- 3.1. Les conseils presbytéraux veilleront à ce que l'union d'entraide et de solidarité pour l'EPCAAL, le bureau synodal pour l'EPRAL soient bien reconnus par tous comme les organes financiers des Eglises lui permettant de remplir leurs missions.
- 3.2. L'union d'entraide et le synode prévoient dans leurs budgets respectifs les moyens nécessaires à la réalisation des missions communes des Eglises, de leurs activités régionales et de leurs solidarités extérieures.  
Les cibles annuelles sont calculées selon une règle commune à toutes les paroisses de façon à pouvoir couvrir l'ensemble de ces coûts prévisibles.
- 3.3. Les conseils presbytéraux veilleront à honorer ces cibles. En cas de difficulté financière, il appartient au président de consistoire de mettre en œuvre au sein du consistoire les solidarités nécessaires, le temps pour la paroisse en difficulté de retrouver son équilibre. Si les actions à mettre en œuvre excèdent les possibilités du consistoire, il appartient à toute l'Eglise de mettre en œuvre une solidarité plus large.
- 3.4. Il est demandé à l'union d'entraide et de solidarité et au synode de veiller à l'optimisation de leurs dépenses et au maintien de la plus grande transparence quant à l'usage qui est fait des fonds qui leur sont confiés.

### **4. MISSION INTERIEURE ET OEUVRES DE L'EGLISE**

- 4.1. La mission intérieure et la diaconie relèvent de la responsabilité de toute l'Eglise. L'union des Eglises peut mandater des ministères spécialisés, des institutions et des oeuvres pour accomplir une part de cette mission.
- 4.2. Les paroisses soutiendront financièrement les communautés, institutions, oeuvres et mouvements, en priorité ceux liés à nos Eglises, ayant vocation d'évangélisation ou de diaconie (individuelle ou sociale).
- 4.3. Si une oeuvre, une institution ou un mouvement envisage de solliciter l'aide financière des paroisses de nos Eglises en vue de la réalisation d'un projet spécial, elle soumettra son projet au conseil de l'union des Eglises et sollicitera au préalable l'autorisation de s'adresser aux paroisses.

### **5. MISSION EXTERIEURE ET DEVELOPPEMENT**

- 5.1. La centralisation des sommes versées aux organismes missionnaires est confiée par l'assemblée de l'union des Eglises au conseil missionnaire. Ce dernier propose des partenaires, analyse annuellement leurs projets et propose au conseil de l'Union les enveloppes annuelles.
- 5.2. En conséquence, il est demandé aux paroisses et aux membres de notre Eglise de réserver leurs efforts financiers prioritairement à ces organismes en versant leur contribution au fonds commun missionnaire avec ou sans affectation spéciale.

- 5.3. Une cible est calculée annuellement par le conseil missionnaire. Il est demandé aux paroisses de considérer cette "cible missionnaire" comme un objectif minimum à honorer.
- 5.4. Le conseil missionnaire choisit chaque année des projets d'aide au développement parmi les projets présentés, entre autres, par le DEFAP, la CEVAA, l'ACO, la Mission 21, la CIMADE, la FLM, l'ARM ou d'autres organismes affiliés. Il s'engage à contribuer au financement de ces projets pour une somme déterminée. Il est souhaité que l'engagement des paroisses aille en priorité aux projets ainsi retenus.
- 5.5. Il est rappelé aux paroisses qu'elles ont l'obligation de consacrer 2 % de leur budget de fonctionnement à l'aide au développement.

## **IV. PATRIMOINE**

Le patrimoine des Eglises s'est constitué essentiellement à partir de dons et de legs. Il leur a été confié comme un moyen de remplir sa mission : l'annonce de l'Evangile et le service.

Pour être fidèle à son Seigneur et à l'esprit des donateurs, les Eglises ont à en faire un usage avisé en veillant :

- à le gérer de façon rigoureuse et prudente,
- à le gérer dans un sens conforme aux missions de l'Eglise,
- à poursuivre l'objectif de la solidarité au sein des Eglises.

### **Une gestion rigoureuse et prudente :**

Les paroisses et fabriques sont tenues de gérer rigoureusement leur patrimoine en veillant, notamment :

- à la tenue exacte de l'inventaire du patrimoine,
- à la bonne inscription au livre foncier,
- au repérage exact des terrains sur les plans cadastraux,
- à l'établissement de baux réguliers en cas de location,
- à l'indexation des loyers sur les indices en vigueur,
- à la récupération, auprès des fermiers, du pourcentage de la taxe foncière autorisé par la loi, à savoir : 20% de la part communale de la taxe foncière, 100% de la cotisation pour la caisse d'assurance des accidents agricoles, 50% de la cotisation de la chambre d'agriculture, 100% de la participation à l'association foncière. Sont aussi récupérables la part, afférente à ces récupérations, de frais de gestion de la fiscalité locale directe.
- à la récupération, auprès des locataires, des charges locatives.

Toute cession doit faire l'objet d'une réflexion préalable approfondie, tant sur les raisons de la cession, que sur le réemploi des fonds générés par la vente. En effet, une cession représente un risque d'appauvrissement en patrimoine et limite les moyens futurs de la paroisse.

Par ailleurs, rappelons le principe de spécialité régissant les établissements publics du culte :

« Les établissements publics du culte, comme tous les établissements publics, sont soumis au principe de spécialité. En effet, la personnalité morale ne leur a été donnée que pour l'exécution du service à raison duquel ils ont été constitués.

En conséquence, ils « ne sont aptes à recevoir et à posséder que dans l'intérêt des services qui leur ont été spécialement confiés par les lois et dans les limites des attributions qui en dérivent » (C.E. avis du 13 juillet 1881, in Dubief et Gottofrey T. II, p. 149).

Ainsi, ils n'ont pour but que de pourvoir à l'administration des paroisses et au service du culte.

De même, les acquisitions ne peuvent avoir lieu que dans l'intérêt de la célébration du culte et dans la limite des services qui leur sont confiés. »

En cas d'échanges de terrains, les paroisses veilleront à ce que les terres reçues aient une valeur au moins égale à celles des terres données. La surface sera plus importante si elle est de valeur inférieure.

Les paroisses ou fabriques sont encouragées à demander conseil pour leur gestion patrimoniale au chapitre St-Thomas, organe de nos Eglises spécialisé en la matière. Pour des questions juridiques ou financières, les paroisses et fabriques peuvent solliciter le secrétaire général chargé des questions administratives et juridiques, ou le service financier de l'union des Eglises.

### **Une gestion dans un sens conforme aux missions de l'Eglise :**

Assumant sa responsabilité à l'égard de toute la création, l'Eglise ne peut considérer un bien ni comme un simple outil de production, ni comme monnaie d'échange seulement.

Il est demandé aux paroisses, fabriques et fondations de l'Eglise de donner à la gestion de leur patrimoine une valeur de signe, chaque fois que cela est possible. Les options à prendre sont différentes selon les situations. On peut citer comme exemples de témoignages à travers la gestion patrimoniale :

- une gestion respectant le meilleur équilibre écologique,
- une gestion à caractère social,
- une gestion réaffirmant la place de ce patrimoine dans l'histoire du protestantisme,
- une gestion témoignant de la Bonne Nouvelle à travers la promotion artistique,
- ...

La beauté n'excluant pas la sobriété, les paroisses et fabriques sont appelées à éviter toute dépense luxueuse qui serait un contre-témoignage au regard des missions des Eglises et au regard de ceux qui, en leur temps, leur ont confié leurs biens.

### **La solidarité au sein des Eglises**

En matière de gestion patrimoniale, cette solidarité s'exprime par la mise en place dans l'EPCAAL de la « contribution de solidarité ». Lorsqu'une paroisse reçoit un legs en numéraire ou vend un bien pour un montant supérieur ou égal à 15 000 euros, elle s'engage à reverser 5% du montant perçu à l'union d'entraide et de solidarité, au titre de la solidarité. Ces sommes sont destinées à soutenir les travaux immobiliers dans l'Eglise.

Les paroisses qui ont des revenus patrimoniaux sont invitées à mettre en œuvre des liens de solidarités spécifiques envers des paroisses qui ont moins de moyens.

### **Deux catégories de biens sont à distinguer :**

#### **a) Biens servant au culte et à la vie communautaire**

Que les paroisses soient propriétaires ou non, il leur incombe de veiller à l'entretien et à la gestion de ces biens, en relation avec les autorités civiles et ecclésiastiques.

Il est demandé aux paroisses de l'EPCAAL de prendre l'avis de la commission d'art et de construction de l'EPCAAL avant de commencer des travaux importants de rénovation, d'embellissement ou de construction.

Les paroisses veilleront en priorité au bon état et à l'aspect avenant des lieux. Dans la mesure de leurs moyens, elles sont invitées à entreprendre tous travaux visant à des économies d'énergie (rénovation des systèmes de chauffe, étanchéisation des vitraux, ...) ou à améliorer la sécurité, à améliorer l'accueil des personnes handicapées, à préserver l'environnement.

Lorsque l'église ou le centre communautaire est géré par une association de construction ou de gestion, des règles spécifiques sont à appliquer dans l'EPCAAL en matière statutaire (voir annexe 2 p V - 9). Une telle association ne peut être créée que par exception et sur avis favorable du directoire. Les conseils presbytéraux sont appelés à réexaminer la pertinence des associations actuellement existantes et à en demander la dissolution dans la mesure du possible.

Le presbytère est le logement habituel du pasteur. De par la loi, les municipalités sont tenues d'y pourvoir. Dans la mesure du possible, les paroisses veilleront à ce que le logement du pasteur soit nettement distinct des locaux utilisés par la paroisse.

Les paroisses disposant d'un foyer pouvant accueillir des groupes extérieurs sont encouragées à le gérer au mieux en mettant leurs équipements à la disposition d'associations locales, de familles ou des communes civiles contre des participations aux frais.

#### **b) Autre patrimoine**

La gestion de ce patrimoine doit répondre aux recommandations de gestion rigoureuse, prudente et conforme au sens des missions de l'Eglise.

Les revenus du patrimoine autre que cultuel ont pour destination le développement et le soutien de la vie paroissiale (y compris l'entretien des bâtiments cultuels). Ces revenus doivent permettre la mise en œuvre de solidarités entre les paroisses qui disposent de biens et celles qui n'en disposent pas.

# QUALITE COMPTABLE ET ETABLISSEMENT DES DOCUMENTS ANNUELS

## 1. PRESENTATION DES COMPTES

La réglementation comptable des Eglises prévoit :

- a) un plan comptable, dont la nomenclature est conforme au plan comptable général, adapté aux besoins des paroisses,
- b) un compte de résultat arrêté au 31 décembre de chaque année,
- c) le cas échéant, un bilan arrêté au 31 décembre de chaque année,
- d) un budget annuel (même formulaire que le compte annuel).

Chaque paroisse tient sa comptabilité. Les comptes de la paroisse et des annexes doivent être regroupés en une comptabilité unique dès lors que le conseil presbytéral est unifié. Néanmoins les comptes des annexes font l'objet d'une présentation séparée lorsque le conseil presbytéral de l'annexe existe en propre.

Les comptes et budget sont récapitulés pour chaque paroisse, consistoire, fabrique ou inspection, sur un formulaire en quatre pages soumis à l'approbation des Eglises (p. III - 1). Les procédures d'approbation sont reprises au paragraphe 4 ci-dessous.

Les paroisses qui le souhaitent, ou pour lesquelles il est pertinent au regard de leur patrimoine de présenter un bilan, peuvent le faire. Si un bilan est présenté, les soldes de trésorerie inscrits sont ceux au 31 décembre, et le bilan intègre si nécessaire des charges à payer et charges constatées d'avance, des produits à recevoir et produits constatés d'avance.

Mais la règle en vigueur est la présentation d'un compte de résultat issu d'une comptabilité dépenses-recettes, clôturée au 31 décembre de chaque année. Les soldes de trésorerie inscrits en disponibilités doivent correspondre aux extraits bancaires au 31 décembre (à l'exclusion de toute autre date). Cependant les dépenses et recettes dont les mouvements apparaissent sur les comptes bancaires après le 31 décembre mais qui sont de fait des dépenses ou recettes rattachées à l'exercice qui vient de se clore, sont à intégrer dans les comptes. A la fin de l'exercice, l'établissement d'un rapprochement de trésorerie est donc nécessaire. Vous en trouvez la présentation en quatrième page du document « Comptes annuels et budget des paroisses ».

Concrètement, ces produits et charges n'apparaissant sur l'extrait bancaire qu'après le 31/12 sont donc à comptabiliser dans les comptes de classe 6 ou 7 ad hoc, la contrepartie étant dans le rapprochement bancaire, sur les lignes « produits restant à encaisser à la fin de l'exercice », ou « charges restant à décaisser à la fin de l'exercice ».

Afin de faciliter le travail du receveur ou du trésorier, il lui est toujours conseillé de s'organiser dans la mesure du possible pour avoir le minimum de dépenses ou de recettes qui mouvementent la trésorerie sur un autre exercice que l'exercice de rattachement.

Les « produits restant à encaisser à la fin de l'exercice », selon le formulaire de rapprochement de trésorerie, correspondront :

- soit à des chèques reçus en fin d'exercice et non encore encaissés au 31 décembre,
- soit à des produits à recevoir, c'est-à-dire des produits non encore reçus mais se rattachant à l'exercice clos.

Les « charges restant à décaisser à la fin de l'exercice », selon le formulaire de rapprochement de trésorerie, correspondront :

- soit à des chèques émis en fin d'exercice et non encore décaissés au 31 décembre,

- soit à des charges à payer, c'est-à-dire des charges non encore payées mais se rattachant à l'exercice clos.

**Tous les fonds, quel que soit leur placement, sont à intégrer dans les comptes de la paroisse. Tout versement ou paiement par un compte personnel du pasteur ou du receveur est à proscrire.** Chaque paroisse ou annexe doit avoir un compte chèque postal ou un compte bancaire à son nom propre. L'intitulé des comptes prend la forme générale suivante : EPCAAL-« nom de la paroisse » ou EPRAL-« nom de la paroisse », sous-titré « Paroisse protestante » (ex : pour la paroisse de Truc dans l'EPCAAL, l'intitulé standard est « EPCAAL-Truc », sous-titre « Paroisse protestante »).

La distinction est à faire entre l'ordonnancement et le paiement. L'ordonnancement se concrétise par un « bon à payer » accompagné de la signature de celui qui engage des dépenses. Le paiement est effectué par le receveur ou le trésorier sur présentation du justificatif mentionnant le « bon à payer ». **Le principe en vigueur est donc que les trésoriers et receveurs sont les seuls utilisateurs des chèquiers paroissiaux, et les seuls à opérer des virements sur les comptes bancaires.** Le président du conseil presbytéral a de fait la signature des comptes mais il n'est pas utilisateur des chèquiers et virements.

Les espèces doivent être utilisées avec précaution et la caisse réduite à son plus bas niveau possible. Le guide de la vérification comptable prévoit une alerte dès lors que la caisse est supérieure à 100 euros au 31/12. En effet, l'utilisation des espèces ne permet pas de garder la traçabilité des paiements. L'utilisation du chèque ou du virement est donc à privilégier pour tous les versements qu'effectue la paroisse.

Toute écriture donne lieu à conservation de la pièce justificative, l'inscription du numéro du compte du plan comptable sur chaque pièce de dépense est obligatoire.

Un registre ou cahier de caisse enregistre toutes les opérations d'entrée et de sortie de la caisse.

Le principe de non compensation des écritures comptables est à respecter absolument. Les recettes et les dépenses sont à enregistrer dans chaque compte concerné en valeur totale et non en valeur compensée.

En contrepartie des offrandes annuelles sont délivrés des reçus fiscaux permettant aux donateurs de prétendre à une réduction d'impôts. La liste de ces reçus (avec obligation de conserver 10 ans un double de ces reçus numérotés dans une série continue dans les archives de la paroisse) devrait être présentée au vérificateur afin de lui permettre d'en vérifier la concordance avec la comptabilité.

## **2. TENUE DES COMPTES**

Les paroisses peuvent décider, si nécessaire, de scinder les fonctions entre :

- le trésorier élu au sein du conseil presbytéral qui, avec le conseil presbytéral, a la responsabilité de la gestion financière de la paroisse
- le receveur chargé de la tenue des comptes.

Dans ce cas, il revient toujours au trésorier de répondre de la bonne tenue de la comptabilité et de la santé financière de la paroisse devant le conseil presbytéral. Il signe le document « compte annuel et budget » après élaboration. Mais il s'appuie sur le travail de tenue des comptes et de tenue de la trésorerie effectué par le receveur.

Il est à noter que scinder les fonctions entre trésorier et receveur complique le fonctionnement de la paroisse et dilue les responsabilités. Dans la mesure du possible, il est donc demandé de l'éviter. Cette disposition est à réserver au cas où la personne pressentie pour tenir les comptes ne peut être membre du conseil presbytéral.

Pour le bon fonctionnement de la paroisse, le receveur est invité à toutes les séances du conseil presbytéral, alors qu'il n'en est pas membre.

### **3. NOMINATIONS**

Le trésorier est élu au sein du conseil presbytéral.

Dans l'EPCAAL, le receveur est nommé par le Directoire sur proposition du conseil presbytéral. Son mandat n'est pas limité dans le temps.

### **4. L'APPROBATION DES COMPTES**

Les comptes et budgets des paroisses sont élaborés dans chaque paroisse, selon les normes comptables des Eglises, sous la responsabilité du trésorier du conseil presbytéral, par le receveur ou par le trésorier lui-même. Le trésorier atteste que les comptes sont prêts à être présentés au conseil presbytéral par la signature des documents officiels de « comptes et budget ».

Les comptes et budget sont arrêtés par le conseil presbytéral [décret du 26 mars 1852]. Par cet arrêté des comptes, le conseil presbytéral atteste que :

- les comptes présentés sont bien la retranscription financière des décisions qu'il a prises et de l'activité de la paroisse pendant l'année écoulée,
- le budget représente la retranscription financière des décisions et activités prévisibles de la paroisse.

Le président du conseil presbytéral atteste de cet arrêté des comptes en signant lui-même les formulaires avant transmission au président de consistoire. Le conseil presbytéral est tenu d'y joindre les comptes des éventuelles associations oeuvrant dans le cadre paroissial (voir dispositions annexe 2 p V - 9).

Le président de consistoire s'assure alors de la bonne organisation de la vérification des comptes.

Il confie les comptes et budget aux vérificateurs pour vérification de la bonne application des normes comptables des Eglises. Dans le « rapport annuel de vérification », les vérificateurs certifient ou non, pour chaque paroisse, que les comptes, tels qu'ils ont été soumis, sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de la situation financière.

Les vérificateurs y ajoutent leurs remarques éventuelles, tant sur le plan de la qualité comptable qu'en matière de gestion de la paroisse.

Pour l'information de tous, le guide de la vérification se trouve en partie VI du présent classeur.

Muni du « rapport annuel de vérification » et du formulaire de « comptes et budget », le président de consistoire valide les éléments suivants des comptes de la paroisse avant de signer une validation des comptes. Il vérifie que :

- les vérificateurs ont approuvé la qualité des comptes,

- les comptes de la paroisse respectent les règles de l’Eglise, en particulier en matière de solidarité, telles qu’elles sont explicitées dans le présent guide,
- la lecture des comptes et budget ne laisse pas apparaître de risque flagrant de déséquilibre financier ou de perte de patrimoine.

Le service financier ou le bureau synodal tiennent à la disposition des présidents de consistoire une « fiche de validation des comptes » pour les assister dans cette analyse (cf. p II - 10). Par ailleurs, ils sont toujours à disposition pour apporter soutien et conseils dans l’analyse des situations.

Si un problème apparaît à la lecture des comptes, le président de consistoire est chargé de mettre en œuvre les dialogues nécessaires pour tenter d’aplanir la difficulté au niveau du consistoire. En particulier, lors d’un défaut de solidarité d’une paroisse vis-à-vis de la cible union d’entraide ou la cible synodale, il est chargé de mettre en œuvre la solidarité consistoriale en vigueur en la matière.

Après dialogue avec la paroisse concernée, en cas de doute ou de refus de validation, le président de consistoire ne signe pas les formulaires de « comptes et budget » et les transmet avec ses remarques au conseil synodal dans l’EPRAL, à l’inspecteur ecclésiastique dans l’EPCAAL, lequel en informe le service financier.

La responsabilité du président de consistoire dans cette validation est une responsabilité interne aux Eglises. Il a la responsabilité de mener les dialogues nécessaires avec la paroisse pour laquelle une difficulté aurait été constatée. La signature valide le bon aboutissement de ces démarches.

Cette validation signée et les corrections éventuelles apportées, le président de consistoire adresse les « comptes et budget » auxquels sont joints les « rapports annuels de vérification des comptes », la fiche de validation des comptes par le président du consistoire (p. II - 10) et, s’il y a lieu, les comptes des associations annexes :

- à l’inspecteur ecclésiastique dans l’EPCAAL. L’inspecteur donne un avis favorable ou défavorable à l’approbation des comptes des paroisses par le directoire. Un avis favorable indique que l’inspecteur ecclésiastique n’a pas d’objection à la poursuite de la procédure d’approbation. Il n’est pas de la responsabilité de l’inspecteur de mener une nouvelle analyse des comptes, mais de veiller à ce que la procédure d’approbation se soit déroulée conformément aux principes. Lorsque l’inspecteur ecclésiastique est informé par le président de consistoire d’une difficulté rencontrée, il le soutient dans sa démarche de dialogue. Ainsi peut-il être amené à accompagner le président de consistoire dans d’éventuels arbitrages. Il intervient lui-même, si nécessaire, en lien avec le service financier ou le directoire, lorsqu’une solidarité plus large est nécessaire dans l’Eglise ou lorsqu’un accompagnement spécifique est utile à une paroisse.
- au conseil synodal dans l’EPRAL.

Le directoire ou le conseil synodal donnent leur approbation des comptes et budget de chaque paroisse. Pour exercer cette responsabilité, ils s’appuient sur les avis exprimés au cours de l’ensemble du processus d’approbation. Ils peuvent être amenés par ailleurs à mener ou faire mener toute étude, analyse, vérification approfondie ou audit si un complément d’information s’avérait nécessaire.

## **5. L’AGREGATION DES COMPTES**

Les consistoires, les fabriques et les inspections sont des composantes des Eglises, qu’ils aient ou non la personnalité juridique. A ce titre, leurs comptes et budgets sont à intégrer dans la récapitulation des comptes et budgets de l’EPCAAL d’une part, de l’EPRAL d’autre part.

Chaque consistoire, chaque inspection établit un budget annuel et arrête ses comptes. Les consistaires chargés de la gestion d'une fabrique procèdent de même pour la fabrique dont ils ont la charge.

Les comptes et budgets des consistaires et des fabriques sont arrêtés par les assemblées consistoriales selon les mêmes procédures que les comptes des paroisses. Après signature du président de consistoire attestant de cet arrêté des comptes, les formulaires de « compte annuel et budget » sont adressés avec les pièces comptables au vérificateur du consistoire (à défaut au service financier) pour vérification, puis au directoire ou au conseil synodal pour approbation. Dans l'EPCAAL, cette transmission transite pour avis par l'inspecteur ecclésiastique.

Les comptes et budgets des inspections sont arrêtés par les conseils d'inspection selon les mêmes procédures que les comptes des paroisses. Après signature de l'inspecteur ecclésiastique attestant de cet arrêté des comptes, une vérification doit être organisée, soit localement grâce à un des vérificateurs de l'inspection, soit par le service financier. Les formulaires de « compte annuel et budget » sont ensuite adressés au directoire ou au conseil synodal pour approbation.

Le service financier et le bureau synodal tiennent à la disposition des consistaires, fabriques et inspections toutes les indications nécessaires sur les normes comptables et financières à adopter pour chacune de ces instances.

Le service financier et le bureau synodal établissent annuellement une agrégation des comptes de l'EPCAAL d'une part, de l'EPRAL d'autre part.

## 6. ECHEANCIER DE L'APPROBATION

### Comptes des paroisses de l'EPCAAL

	<b>Date limite</b>
Arrêté des comptes signé par le receveur ou le trésorier et par le président de conseil presbytéral adressé au président de consistoire	
Le président de consistoire les met à la disposition du (des) vérificateur(s)	28 février
Vérification des comptes et signature du (des) vérificateur(s), puis du président de consistoire. Transmission à l'inspecteur ecclésiastique pour avis	30 avril
Avis de l'inspecteur ecclésiastique et transmission au directoire pour approbation	31 mai
Retour approuvé à la paroisse	30 juin, sauf en cas de question non résolue

### Comptes des consistaires, fabriques et inspections pour l'EPCAAL :

	<b>Date limite</b>
Arrêté des comptes par les assemblées consistoriales ou par le conseil d'inspection	28 février
Transmission des comptes et pièces au directoire	15 mars
Vérification des comptes et approbation du directoire	31 mai
Retour approuvé aux consistaires et inspections	30 juin, sauf en cas de question non résolue

## Comptes des paroisses de l'EPRAL

	<b>Date limite</b>
Arrêté des comptes signé par le receveur ou le trésorier et par le président de conseil presbytéral adressé au président de consistoire	28 février
Le président de consistoire les met à la disposition du (des) vérificateur(s)	28 février
Vérification des comptes et signature du (des) vérificateur(s), puis du président de consistoire	31 mai
Validation et transmission du conseil consistorial au bureau synodal	début juin
Retour approuvé à la paroisse	60 jours date de réception des documents sauf en cas de question non résolue

## 7. AIDE - MEMOIRE DU RECEVEUR ET DU TRESORIER

Echéancier	Désignation	A transmettre	Règlement	Commentaire(s)	
Premier trimestre	début janvier	<b>Offrande de Noël</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	Elle est destinée à la SEMIS.
			<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	Elle est traditionnellement destinée aux missions.
	courant janvier	<b>Comptes annuels et budget</b>	<b>EPCAAL</b>		Préparation du compte annuel de l'exercice écoulé et du budget de l'année courante, en vue de leur préparation au conseil presbytéral.
			<b>EPRAL</b>		
	fin janvier	<b>Offrande de l'épiphanie</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	Elle est destinée au conseil missionnaire pour soutenir la mission.
	avant le 28 février	<b>Arrêté comptes annuels et budget</b> (en trois exemplaires)	<b>EPCAAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté du compte annuel et du budget (en trois exemplaires) par le conseil presbytéral ;</li> <li>- Remettre l'ensemble des documents (plus pièces comptables, extraits bancaires,...) au président de consistoire qui les met à la disposition des vérificateurs aux comptes.</li> </ul>
			<b>EPRAL</b>		
	dans les 30 jours suivant le dimanche invocavit	<b>Offrande invocavit</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	Versement de l'offrande en faveur d'un projet des écoles du dimanche défini chaque année par la C.P.L.R.
			<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	
	pour le 31 mars	<b>Offrande annuelle</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>union d'entraide</b> ou par virement C.C.P. au 26 26 P Strasbourg	- Pour l'EPCAAL versement à l'union d'entraide et de solidarité du premier quart de l'engagement de l'offrande annuelle.
		<b>Offrande synodale</b>	<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	- Pour l'EPRAL versement au bureau synodal du premier quart de l'engagement de l'offrande annuelle synodale.
		<b>Offrande(s) pour les missions et l'aide au développement</b>	<b>Service missionnaire UEPAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>conseil missionnaire</b> ou par virement C.C.P. au 1 554 82 M Strasbourg	- Versement au conseil missionnaire UEPAL du premier quart de l'engagement annuel pour les missions et l'aide au développement.

## Deuxième trimestre

Echéancier	Désignation	A transmettre	Règlement	Commentaire(s)
après Pâques	<b>Action de carême pour aide au développement</b>	<b>Service missionnaire</b> UEPAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>conseil missionnaire</b> ou par virement C.C.P. au 1 554 82 M Strasbourg	Clôture de l'action du carême pour l'aide au développement et versement des offrandes au conseil missionnaire UEPAL.
pour le 30 avril	<b>Offrande de mars</b>	<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	- Le conseil presbytéral choisit le dimanche de mars ou début avril qui lui convient. - L'offrande de mars soutenant une action spécifique chaque année le conseil synodal informera les paroisses du choix retenu.
dans les 30 jours suivant le dimanche cantate	<b>Offrande cantate</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	En faveur de la société de secours pour les protestants disséminés et de la société luthérienne des missions.
		<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	En faveur de la société de secours pour les protestants disséminés.
dans les 30 jours suivant le dimanche de la trinité	<b>Offrande de la trinité</b>	<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	En faveur de la mission intérieure de Strasbourg et d'œuvres des consistoires de Bischwiller, Metz et Mulhouse.
pour le 30 juin	<b>Contribution intereclésiastique</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	Versement de la contribution intereclésiastique au directoire.
	<b>Offrande annuelle</b>	<b>EPCAAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>union d'entraide</b> ou par virement C.C.P. au 26 26 P Strasbourg	- Pour l'EPCAAL versement à l'union d'entraide et de solidarité du deuxième quart de l'engagement de l'offrande annuelle.
	<b>Offrande synodale</b>	<b>EPRAL</b>	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	- Pour l'EPRAL versement au bureau synodal du deuxième quart de l'engagement de l'offrande annuelle synodale.
	<b>Offrande(s) pour les missions et l'aide au développement</b>	<b>Service missionnaire</b> UEPAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>conseil missionnaire</b> ou par virement C.C.P. au 1 554 82 M Strasbourg	- Versement au conseil missionnaire UEPAL du deuxième quart de l'engagement annuel pour les missions et l'aide au développement.

Troisième trimestre	Echéancier	Désignation	A transmettre	Règlement	Commentaire(s)
	pour le 30 septembre	Offrande annuelle	EPCAAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>union d'entraide</b> ou par virement C.C.P. au 26 26 P Strasbourg	- Pour l'EPCAAL versement à l'union d'entraide et de solidarité du troisième quart de l'engagement de l'offrande annuelle.
		Offrande synodale	EPRAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	- Pour l'EPRAL versement au bureau synodal du troisième quart de l'engagement de l'offrande annuelle synodale.
		Offrande(s) pour les missions et l'aide au développement	Service missionnaire UEPAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>conseil missionnaire</b> ou par virement C.C.P. au 1 554 82 M Strasbourg	- Versement au conseil missionnaire UEPAL du troisième quart de l'engagement annuel pour les missions et l'aide au développement.

Quatrième trimestre	Echéancier	Désignation	A transmettre	Règlement	Commentaire(s)
	dans les 30 jours suivant la fête des moissons et des récoltes	Offrande des moissons et des récoltes	EPCAAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	Versement de l'offrande en faveur du séminaire protestant de Strasbourg.
			EPRAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	
	dans les 30 jours suivant le dimanche de la réformation	Offrande de la réformation	EPCAAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>directoire</b> ou par virement C.C.P. au 42 10 L Strasbourg	L'offrande de réformation soutenant une action spécifique chaque année, le directoire informera les paroisses du choix retenu.
			EPRAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	Elle est destinée à raison : - de 2/3 au fonds "entretien des bâtiments" pour l'ensemble des projets immobiliers des paroisses de notre Eglise ; - et de 1/3 au fonds "formation des pasteurs".
	pour le 30 novembre	Offrande annuelle	EPCAAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>union d'entraide</b> ou par virement C.C.P. au 26 26 P Strasbourg	- Pour l'EPCAAL versement à l'union d'entraide et de solidarité du dernier quart de l'engagement de l'offrande annuelle.
Offrande synodale		EPRAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l' <b>EPRAL</b> ou par virement C.C.P. 6 31 W Strasbourg	- Pour l'EPRAL versement au bureau synodal du dernier quart de l'engagement de l'offrande annuelle synodale.	
Offrande(s) pour les missions et l'aide au développement		Service missionnaire UEPAL	Par chèque bancaire libellé à l'ordre du <b>conseil missionnaire</b> ou par virement C.C.P. au 1 554 82 M Strasbourg	- Versement au conseil missionnaire UEPAL du dernier quart de l'engagement annuel pour les missions et l'aide au développement.	

8.

<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE VALIDATION DES COMPTES 200...</b> <b>PAR LE PRESIDENT DE CONSISTOIRE</b> Paroisse de : ..... Consistoire de:.....</p>
--

**1° VERIFICATION DE LA QUALITE COMPTABLE :**

(voir rapport annuel de vérification)

	Avis favorable	Avis défavorable
Avis du vérificateur sur la qualité des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le rapport annuel comporte-t-il des remarques pour information :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Si oui, actions prévues pour y répondre : .....		
.....		
.....		

**2° VERIFICATION DE LA PERENNITE FINANCIERE :**

L'exercice approuvé est-il déficitaire	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Si oui, raison + déficit couvert par : .....		
.....		
.....		

Le budget prévu est-il déficitaire	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
raison + déficit couvert par : .....		
.....		
.....		

Avez-vous connaissance d'un endettement important risquant de mettre à mal l'équilibre financier de la paroisse? (éventuellement, montant estimé de l'endettement : .....)

oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Avis concernant la pérennité financière

Avis favorable	Avis défavorable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3° SOLIDARITE INSCRITE AU BUDGET :**

La cible offrande annuelle est-elle atteinte ?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
La cible mission est-elle atteinte ?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
La cible développement est-elle atteinte ?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
La cible contribution interecclésiastique est-elle atteinte ?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

Commentaires éventuels : .....

.....

.....

**4° AVIS SUR LA REPRESENTATIVITE DES COMPTES**

Avez-vous connaissance d'une association dont les comptes ne sont pas joints ?

Dénomination : .....	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
----------------------	------------------------------	------------------------------

Avez-vous connaissance de compte bancaire non intégré dans ces comptes ?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

**5° AVIS FINAL**

	Avis favorable	Avis défavorable
Avis concernant la validation des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date :

Signature du Président de Consistoire :

**DOCUMENT A TRANSMETTRE AVEC LES COMPTES**



**COMPTE ANNUEL N  
et BUDGET N+1**

Paroisse ..... Annexe .....  
Inspection de ..... Consistoire de .....

Les présents comptes annuels et budget ont été arrêtés en séance du Conseil Presbytéral le .....

Le Trésorier Nom ..... <small>(en majuscules)</small>	Le Président du Conseil Presbytéral Nom ..... <small>(en majuscules)</small>
---	--

Cachet et signatures

Compte annuel vérifié par .....  
.....  
(Nom des vérificateurs en majuscules)

En date du .....

Avis favorable  Avis défavorable

Signatures

(joindre le rapport annuel de vérification)

Validation par le Consistoire de .....  
en date du .....

Le Président .....  
(Nom en majuscules)

Avis favorable  Avis défavorable

Cachet et signature

Dans l'EPCAAL, avis de l'Inspecteur Ecclésiastique pour approbation du Directoire  
en date du .....

L'Inspecteur Ecclésiastique .....

Avis favorable  Avis défavorable

Cachet et signature

Approuvés par le Directoire de l'Eglise Protestante de la Confession d'Augsbourg le .....  
Approuvés par le Conseil Synodal de l'Eglise Protestante Réformée d'Alsace Lorraine le .....  
Le Président

Comptes de produits - Recettes		Réel N-1	Budget N	Réel N	compte vérifié	Budget N+1
<b>Nombre de foyers</b>						
<b>Nombre de foyers participant à la vie financière</b>						
<b>A. RECETTES ORDINAIRES</b>						
706 010	Offrandes dominicales					
706 020	Offrandes lors des casuels					
706 039	Offrande du dimanche de la Confirmation					
706 040	Dons					
706 041	Legs (< à 15 000 €)					
706 045	Reversement d'associations paroissiales				<input type="checkbox"/>	
706 055	Indemnité de logement					
706 080	Dons aux œuvres de la paroisse ou pour aide directe					
706 100	Offrandes annuelles					
706 110	Offrandes pour la mission					
706 120	Offrandes pour le développement					
706 600	Bulletin paroissial					
706 700	Fêtes, ventes, concerts, rencontres				<input type="checkbox"/>	
708 100	Loyers, fermages, coupes bois, droits chasse					
708 200	Locations diverses					
768 100	Produits financiers et plus-value de cession de valeurs mobilières					
775 100	Produits de cession d'immobilisations (< à 15 000 €)				<input type="checkbox"/>	
<i>a) Sous-total des recettes ordinaires</i>						
<b>B. RECETTES EXTRAORDINAIRES</b>						
706 042	Dons et legs (> à 15 000 €)					
740 100	Subventions reçues				<input type="checkbox"/>	
770 100	Produits exceptionnels				<input type="checkbox"/>	
775 101	Produits de cession d'immobilisations (> à 15 000 €)				<input type="checkbox"/>	
<i>b) Sous-total des recettes extraordinaires</i>						
<b>C. RECETTES A TRANSMETTRE ET RÉCUPÉRATIONS DES CHARGES</b>						
706 031	Offrande du dimanche de l'Épiphanie				<input type="checkbox"/>	
706 032	Offrande du dimanche Invocavit				<input type="checkbox"/>	
706 033	Offrande de Mars				<input type="checkbox"/>	
706 034	Offrande du dimanche Cantate				<input type="checkbox"/>	
706 035	Offrande de la Trinité				<input type="checkbox"/>	
706 036	Offrande du dimanche des Moissons				<input type="checkbox"/>	
706 037	Offrande du dimanche de la Réformation				<input type="checkbox"/>	
706 038	Offrande de Noël				<input type="checkbox"/>	
706 090	Dons aux œuvres de l'Église					
706 095	Collectes pour campagnes d'urgence					
706 050	Récupérations de frais				<input type="checkbox"/>	
706 051	Récupérations des charges locatives				<input type="checkbox"/>	
<i>c) Sous-total des recettes à transmettre et recup.charges</i>						
<b>I - TOTAL DES RECETTES (a+b+c)</b>						
<b>Déficit de l'exercice (II-I)</b>						

Comptes de charges - Dépenses		Réel N-1	Budget N	Réel N	compte vérifié	Budget N+1
<b>D. DÉPENSES ORDINAIRES</b>						
606 111	Eau, gaz, électricité, chauffage église					
606 112	Quote-part eau, électricité, chauffage presbytère				○	
606 113	Eau, gaz, électricité, chauffage foyer					
613 210	Locations immobilières					
614 151	Charges locatives et de copropriété					
615 200	Entretien et réparation courante sur biens mobiliers					
615 500	Entretien et réparation courante église					
615 510	Entretien et réparation courante presbytère					
615 520	Entretien et réparation courante foyer					
615 530	Entretien et réparation courante autres biens immobiliers					
616 100	Primes d'assurances					
<i>d1) Sous-total des dépenses "Entretien bâtiment"</i>						
606 310	Acquisition et entretien de petit équipement					
606 400	Fournitures pour le culte					
606 410	Fournitures administratives					
606 800	Autres matières et fournitures					
612 210	Redevance crédit-bail					
613 510	Locations mobilières					
618 100	Documentation, formation					
622 600	Autres honoraires					
623 100	Annonces, insertions, publicité					
623 400	Cadeaux					
623 600	Bulletin paroissial					
623 700	Catéchèse					
623 750	Jeunesse					
625 100	Frais de déplacement et de déménagement pasteur				○	
625 110	Frais de déplacement autre				○	
625 700	Frais de missions, réception, fêtes, ventes, concerts, rencontres				○	
626 100	Frais de poste, affranchissement					
626 200	Frais de télécommunication					
627 000	Frais bancaires					
635 120	Taxes foncières					
635 125	Taxe d'habitation (quote-part presbytère)					
637 800	Taxes diverses					
641 100	Salaires					
645 110	Charges sociales					
652 045	Versement à Association paroissiale				○	
652 080	Secours et aide directe					
652 310	Quote-part assurance décès, frais d'obsèques du pasteur					
658 000	Participation aux frais de la paroisse ou annexe					
661 100	Intérêts des emprunts et moins-value sur cession valeurs de placement					
<i>d2) Sous-total des "Activités Paroissiales"</i>						
<i>D) Sous-total des "Dépenses ordinaires" (d1 +d2)</i>						
<b>E. DÉPENSES EXTRAORDINAIRES</b>						
615 201	Programme de travaux sur biens mobiliers					
615 501	Programme de travaux église					
615 511	Programme de travaux presbytère					
615 521	Programme de travaux foyer					
615 531	Programme de travaux autres biens immobiliers					
622 641	Honoraires sur travaux					
670 100	Charges exceptionnelles				○	
<i>E) Sous-total des "Dépenses extraordinaires"</i>						
<b>F. REVERSEMENTS DE SOLIDARITE</b>						
652 030	Reversement des offrandes avec affectation spéciale				○	
652 042	Contribution de Solidarité					
652 090	Dons aux œuvres de l'Eglise					
652 095	Reversement pour campagnes d'urgence					
652 100	Offrande à Union d'Entraide ou bureau Synodal				○	
652 110	Engagements et dons aux missions				○	
652 120	Engagements et dons au développement				○	
652 300	Contribution Interecclésiastique				○	
657 100	Subventions accordées				○	
657 110	Participation aux frais des consistoires et des inspections					
<i>F) Sous-total des dépenses "Reversements de Solidarité"</i>						
<b>G. AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS (si bilan)</b>						
680 100	Dotations aux amortissements et provisions (si bilan)				○	
<b>II - TOTAL DES DEPENSES (D+E+F+G)</b>						
<b>Excédent de l'exercice (I - II)</b>						

# RAPPROCHEMENT DE TRESORERIE

(à remplir si le bilan n'est pas fourni)

## A) Variation de la trésorerie au cours de l'exercice

I. Trésorerie en début d'exercice (Soldes bancaires au 31/12 précédent + caisse)

### II. RECETTES

#### Produits

Produits comptabilisés (I) (a)

- Produits restant à encaisser à la fin de l'exercice (détail ci-dessous) (b)

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

+ Produits restant à encaisser à la fin de l'exercice précédent (c)

Total produits encaissés au cours de l'année (a - b + c) =

#### Autres recettes (opérations apparentées à des comptes de bilan)

Nouveaux emprunts et avances perçus

Remboursements reçus sur prêts et avances consentis

.....  
 .....

Total autres recettes encaissées au cours de l'année (d) =

### II. TOTAL DES ENCAISSEMENTS (a - b + c + d)

### III. DEPENSES

#### Charges

Charges comptabilisées (II) (e)

- Charges non encore décaissées à la fin de l'exercice (détail ci-dessous) (f)

.....  
 .....

+ Charges restant à décaisser à la fin de l'exercice précédent (g)

Total charges décaissées au cours de l'année (e - f + g) =

#### Autres dépenses (opérations apparentées à des comptes de bilan)

Remboursements effectués sur emprunts et avances souscrits

Prêts et avances consentis au cours de l'exercice par la paroisse

.....  
 .....

Total autres dépenses décaissées au cours de l'année (h)

### III. TOTAL DES DECAISSEMENTS (e - f + g + h)

### IV. TRESORERIE A LA FIN DE L'EXERCICE (I + II - III)

## B) DETAIL DE LA TRESORERIE AU 31 DECEMBRE (A lister par compte)

Intitulé des comptes :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 CAISSE .....

Total trésorerie

=

# NOTICE EXPLICATIVE DU PLAN COMPTABLE

## COMPTES DE PRODUITS

### A. RECETTES ORDINAIRES

#### **706010 OFFRANDES DOMINICALES**

Il s'agit des offrandes dominicales et des offrandes de l'école du dimanche qui n'ont pas d'affectation spéciale, par opposition aux comptes 706031 à 706039.

#### **706020 OFFRANDES LORS DES CASUELS**

A l'occasion des casuels, la collecte du culte est à enregistrer sur ce compte. Lorsque des dons sont faits à ces occasions pour la paroisse, ils sont à enregistrer sur le compte 706040 « dons ».

#### **706039 OFFRANDE DU DIMANCHE DE LA CONFIRMATION**

Sont à enregistrer sur ce compte les collectes des cultes de confirmation.  
Dans l'EPCAAL, cette collecte est à affecter chaque année, par décision du Conseil Presbytéral, soit à des œuvres de jeunesse, soit au travail de jeunesse de la paroisse.  
Dans le cas d'un reversement à des œuvres de jeunesse, la contrepartie est à imputer sur le compte 652090 « dons aux œuvres de l'Eglise ».

#### **706040 DONS**

Il s'agit de dons divers reçus pour la paroisse en dehors des campagnes d'offrandes et des collectes dominicales.

#### **706041 LEGS (< à 15 000 €)**

Il s'agit de legs dont la paroisse est le bénéficiaire et dont le montant n'est pas soumis à contribution de solidarité de l'EPCAAL (définition de cette contribution § patrimoine, p. I - 6).

#### **706045 REVERSEMENT D'ASSOCIATIONS PAROISSIALES**

Ce compte enregistre les versements effectués par les associations paroissiales au sens des dispositions décrites en annexe 2 p V - 9.  
Les versements d'associations dont les statuts n'ont pas encore été adaptés à ces nouvelles dispositions sont aussi à enregistrer sur ce compte.  
Les subventions éventuellement reçues d'associations non paroissiales ou de centres de soins sont à enregistrer sur le compte 740100 « Subventions reçues ».

#### **706055 INDEMNITE DE LOGEMENT**

Les versements effectués par les municipalités, le directoire (pour certaines paroisses de la CUS), par l'union d'entraide et de solidarité (pour les pasteurs en formation par ex.) pour le logement du ou des pasteurs sont comptabilisés dans ce compte.

#### **706080 DONS AUX OEUVRES DE LA PAROISSE OU POUR AIDE DIRECTE**

Enregistre les dons reçus des paroissiens affectés à des activités paroissiales ou qui transitent par la paroisse dans le cadre d'une aide directe à un particulier. (Dans ce dernier cas, la contrepartie est le compte 652080).

### **706100 OFFRANDES ANNUELLES**

Destiné à recevoir les offrandes faites par les paroissiens à l'occasion des campagnes de dons organisées au niveau de la paroisse. Ces recettes servent en particulier à couvrir tout ou partie de l'offrande au profit de l'union d'entraide et de solidarité (EPCAAL) ou de l'offrande synodale (EPRAL). Ce poste peut être, dans son total annuel, inférieur ou supérieur à l'engagement de la paroisse vis-à-vis de l'union d'entraide et de solidarité ou du bureau synodal (compte 652100).

### **706110 OFFRANDES POUR LA MISSION**

Reçoit les offrandes des cultes ou fêtes missionnaires, ainsi que les dons en faveur des organismes de mission extérieure liés à notre Eglise (DEFAP, ACO, Mission Luthérienne, Mission de Bâle...). Il est rappelé que la collecte de l'épiphanie, dans l'EPCAAL affectée à la mission, est portée sur le compte 706031, et non sur le 706110.

### **706120 OFFRANDES POUR LE DEVELOPPEMENT**

Reçoit les offrandes des cultes et autres manifestations, ainsi que les dons en faveur des campagnes de développement pour soutenir des projets spécifiques définis par le conseil missionnaire, hors campagnes d'urgence.

### **706600 BULLETIN PAROISSIAL**

Comptabilise les dons reçus pour la couverture des frais de publication du bulletin paroissial ou interparoissial.

### **706700 FETES, VENTES, CONCERTS, RENCONTRES**

Destiné à recevoir les recettes des manifestations paroissiales, des ventes diverses.

### **708100 LOYERS, FERMAGES, COUPES DE BOIS, DROITS DE CHASSE**

Destinés à recevoir les montants bruts rapportés par la gestion des biens immobiliers ou fonciers.

### **708200 LOCATIONS DIVERSES**

Est comptabilisé sur ce compte les récupérations de frais encaissées à l'occasion de la mise à disposition de la salle paroissiale ou du foyer à des particuliers (fêtes de famille par exemple), à des associations, aux communes...

### **768100 PRODUITS FINANCIERS ET PLUS-VALUE DE CESSION DE VALEURS MOBILIERES**

Compte réservé aux intérêts rapportés par le placement des fonds paroissiaux (compte ou livret) et aux produits (plus-values) générés par la cession de valeurs mobilières (obligations, SICAV, fonds commun de placement, ...).

### **775100 PRODUITS DE CESSION D'IMMOBILISATIONS (< 15 000 €)**

En l'absence de bilan, ce compte enregistre la totalité du produit de la vente de biens mobiliers ou immobiliers, dès lors qu'il s'agit d'une vente < à 15 000 euros. Cette dernière n'est alors pas soumise à la contribution de solidarité de l'EPCAAL. Les produits des ventes > ou = à 15 000 euros (soumis dans l'EPCAAL à la contribution de solidarité) sont à enregistrer sur le compte 775101.

Si la paroisse établit un bilan, ce compte enregistre la plus-value des cessions.

## **B. RECETTES EXTRAORDINAIRES**

### **706042 LEGS (> ou = 15 000 €)**

Sont enregistrés sur ce compte les legs > ou = 15 000 €.

Dans l'EPCAAL, ils donnent lieu à versement de la contribution de solidarité (voir p. I - 7).

## **740100 SUBVENTIONS RECUES**

Enregistre les subventions reçues de la part d'organismes publics (municipalités, conseil général, Etat, ...) et d'instances de l'Eglise (union d'entraide et de solidarité, conseil synodal, consistoire), par exemple à l'occasion de travaux dans la paroisse. Ainsi que les subventions reçues d'associations non paroissiales ou de centres de soins. Les versements d'associations paroissiales sont à comptabiliser sur le compte 706045.

Les prêts accordés par l'union d'entraide et de solidarité ou le conseil synodal ne viennent pas sur ce compte, mais comme tous les prêts, sont à indiquer dans les lignes spécifiques du rapprochement bancaire.

## **770100 PRODUITS EXCEPTIONNELS**

Sont enregistrés ici des produits à caractère exceptionnel. Ce compte peut être utilisé pour inscrire les sommes perçues lors de souscriptions particulières, telles les souscriptions à l'occasion d'un programme de travaux à l'église, foyer ou presbytère. Les dépenses correspondantes sont à enregistrer sur les comptes 615201 à 615531. Il y a lieu, dans tous les cas, d'expliquer à quoi correspondent les montants inscrits dans ce compte.

## **775101 PRODUITS DE CESSON D'IMMOBILISATIONS (> ou = 15 000 €)**

En l'absence de bilan, ce compte enregistre la totalité du produit de la vente de biens mobiliers ou immobiliers, dès lors qu'il s'agit d'une vente > ou = à 15 000 euros. Cette dernière est alors soumise à la contribution de solidarité dans l'EPCAAL. Les produits des ventes < à 15 000 euros sont à enregistrer sur le compte 775100.

Si la paroisse établit un bilan, ce compte enregistre la plus-value des cessions.

## **C. RECETTES A TRANSMETTRE ET RECUPERATIONS DE CHARGES**

### **706031 à 706038 OFFRANDES AVEC AFFECTATION SPECIALE**

- 706031 : Offrande du dimanche de l'épiphanie : Dans l'EPCAAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche de l'épiphanie. Ces dernières sont à reverser au directoire dans un délai d'un mois. Le versement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire reverse intégralement ces sommes au conseil missionnaire pour soutenir les projets missionnaires.
- 706032 Offrande du dimanche invocavit : Dans l'EPCAAL et l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche invocavit. Ces dernières sont à reverser au directoire ou au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le versement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire et le bureau synodal reversent intégralement ces sommes à la C.P.L.R. pour soutenir des projets spécifiques définis chaque année par cette instance.
- 706033 Offrande de mars : Dans l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors d'un des cultes de mars ou début avril, au choix du conseil presbytéral. Ces dernières sont à reverser au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le versement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le conseil synodal affecte intégralement ces sommes chaque année à des projets spécifiques.
- 706034 Offrande du dimanche cantate : Dans l'EPCAAL et l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche cantate. Ces dernières sont à reverser au directoire ou au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le versement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire reverse intégralement ces sommes à la société de secours pour les

protestants disséminés ainsi qu'à la société luthérienne de mission.  
Le bureau synodal reverse intégralement ces sommes à la société de secours pour les protestants disséminés.

- 706035 Offrande de la trinité : Dans l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du dimanche de la trinité. Ces dernières sont à reverser au conseil synodal dans un délai d'un mois. Le reversement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le bureau synodal reverse intégralement ces sommes à la mission intérieure de Strasbourg ainsi qu'aux œuvres des consistoires de Bischwiller, Metz et Mulhouse.
- 706036 Offrande du dimanche des moissons : Dans l'EPCAAL et l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche des moissons. Ces dernières sont à reverser au directoire ou au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le reversement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire et le bureau synodal reversent intégralement ces sommes au séminaire protestant de Strasbourg.
- 706037 Offrande du dimanche de la réformation : Dans l'EPCAAL et l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche de la réformation. Ces dernières sont à reverser au directoire ou au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le reversement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire affecte intégralement ces sommes chaque année à des projets spécifiques. Le bureau synodal affecte 2/3 au fonds « entretien des bâtiments » pour l'ensemble des projets immobiliers des paroisses de l'EPRAL et 1/3 au fonds « formation des pasteurs ».
- 706038 Offrande de Noël : Dans l'EPCAAL et l'EPRAL, sont ici enregistrées les offrandes reçues lors du culte du dimanche de Noël. Ces dernières sont à reverser au directoire ou au bureau synodal dans un délai d'un mois. Le reversement est à comptabiliser sur le compte 652030.  
Le directoire reverse intégralement ces sommes chaque année à la SEMIS.  
Le bureau synodal reverse intégralement ces sommes chaque année au conseil missionnaire.

#### **706090 DONS AUX OEUVRES DE L'EGLISE**

Ce compte enregistre les dons reçus avec affectation à des œuvres d'Eglise (à l'exclusion des œuvres de la paroisse pour lesquelles les dons sont enregistrés sur le compte 706080).

Le reversement intégral aux œuvres concernées est à imputer sur le compte 652090.

#### **706095 COLLECTES POUR CAMPAGNES D'URGENCE**

Ce compte enregistre les collectes réalisées pour soutenir une action ponctuelle d'urgence (par exemple suite à une catastrophe naturelle).

Le reversement, qui doit être intégral, est à enregistrer sur le compte 652095.

#### **706050 RECUPERATIONS DE FRAIS**

Il s'agit de quote-part incombant à différents organismes (paroisse catholique ou réformée en cas de simultaneum par exemple), à des annexes (participations aux charges) ou à des particuliers (pasteur ou autre) sur des dépenses effectuées par la paroisse, hors charges locatives ainsi que le remboursement de sinistre par l'assurance.

Dans les comptes des annexes, la charge correspondante est à enregistrer sur le compte 658000 Participation aux frais de la paroisse ou annexe.

#### **706051 RECUPERATIONS DES CHARGES LOCATIVES**

Ce compte enregistre les charges locatives reversées à la paroisse par ses locataires. Ces charges ont été auparavant elles-mêmes imputées sur le compte 614100.

## COMPTES DE CHARGES

### D. DEPENSES ORDINAIRES

#### **606111 EAU, GAZ, ELECTRICITE CHAUFFAGE EGLISE**

Ce compte enregistre les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau de l'église. Lorsqu'une annexe participe aux frais de chauffage, électricité de l'église, cette participation est à comptabiliser sur le compte 658000.

#### **606112 QUOTE-PART EAU, GAZ, ELECTRICITE, CHAUFFAGE PRESBYTERE**

Ce compte enregistre la quote-part des frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau du presbytère. Le principe étant que le pasteur paye les factures et demande le cas échéant le remboursement à la paroisse. Si le presbytère est utilisé pour partie pour le logement du pasteur, pour partie pour les activités paroissiales, la règle de répartition des factures concernant l'ensemble du bâtiment est à établir par le conseil presbytéral selon le mode de répartition qui semble le plus équitable. Ce mode de calcul doit être formalisé sous forme d'un relevé de décision du conseil presbytéral. Lorsqu'une annexe participe aux frais de chauffage, électricité du presbytère, cette participation doit être comptabilisée sur le compte 658000.

#### **606113 EAU, GAZ, ELECTRICITE, CHAUFFAGE FOYER**

Ce compte enregistre les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau du foyer. Lorsqu'une annexe participe aux frais de chauffage, électricité du foyer, cette participation doit être comptabilisée sur le compte 658000.

#### **613210 LOCATIONS IMMOBILIERES**

Il s'agit de loyers et charges payés par la paroisse pour loger un pasteur lorsqu'il n'y a pas de presbytère, pour participer au logement d'un stagiaire ou encore pour louer un local à des fins paroissiales.

#### **614151 CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE**

Sont comptabilisées dans ce compte les charges qui sont payées par la paroisse en tant que propriétaire ou co-propriétaire de biens immobiliers autre que culturels, charges qui seront récupérées en tout ou partie auprès des locataires.

#### **615200 ENTRETIEN ET REPARATION COURANTE SUR BIENS MOBILIERS**

Destiné à recevoir les dépenses courantes faites pour entretenir le mobilier paroissial et effectuer des réparations courantes. Ces réparations, d'ampleur modeste, ne rentrent pas dans un programme de rénovation et ne modifient pas de façon significative la valeur du bien. Ces dépenses conservent un caractère ordinaire à la différence des dépenses comptabilisées sur le compte 615201. Par biens mobiliers on entend : orgue, autel, bancs, lustres, tables ...

#### **615500 à 615530 ENTRETIEN ET REPARATION COURANTE EGLISE, PRESBYTERE, FOYER et AUTRES BIENS IMMOBILIERS**

Ces comptes enregistrent les réparations et l'entretien courant des bâtiments. Ces réparations à caractère d'entretien ne rentrent pas dans un programme de travaux type rénovation, embellissement ou construction. Elles ne modifient pas de façon significative la valeur du bien. Ces dépenses conservent un caractère ordinaire à la différence des dépenses comptabilisées sur les comptes 615501 à 615531. L'entretien et les réparations du clos et du couvert sont à comptabiliser sur ces comptes.

Par autres biens immobiliers on entend des biens non paroissiaux (appartement, immeuble, maison) dont la paroisse est propriétaire.

#### **616100 PRIMES D'ASSURANCE**

La paroisse est tenue d'assurer les bâtiments dont elle est propriétaire, mais également de couvrir la responsabilité civile qu'elle encourt du fait de ses activités. Il est laissé à chaque paroisse la liberté de s'assurer auprès de la compagnie d'assurances de son choix. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance qu'il y a d'une part à estimer correctement la valeur d'assurance d'un objet (église, orgue, mobilier, foyer, presbytère, ...) et d'autre part à englober dans le contrat de responsabilité civile la totalité des risques encourus par l'exercice des activités paroissiales.

Il est conseillé de vérifier auprès de la commune si les bâtiments appartenant à celle-ci sont bien assurés.

#### **606310 ACQUISITION ET ENTRETIEN DE PETIT EQUIPEMENT**

Sont comptabilisés dans ce compte les frais occasionnés par l'acquisition de petits biens mobiliers de la paroisse (matériel et équipement de bureau).

#### **606400 FOURNITURES POUR LE CULTE**

Ce compte est réservé à l'achat des cierges, fleurs, hosties, pains, jus de fruit et vin de Sainte Cène, cantiques, programmes de cultes, robe pastorale et aubes de confirmands, ...

#### **606410 FOURNITURES ADMINISTRATIVES**

Il s'agit d'enregistrer sur ce compte l'achat de fournitures administratives comme par exemple registres de délibérations, classeurs, fichiers, papier à lettre, ... L'achat de consommables informatiques (CD, ...) entre sur ce compte.

#### **606800 AUTRES MATIERES ET FOURNITURES**

Ce compte enregistre l'achat de calendriers, plans de lecture biblique, publications distribuées, ...

#### **612210 REDEVANCE CREDIT-BAIL**

Ce compte enregistre les charges liées aux échéances de remboursement d'un bien acquis en crédit-bail.

#### **613510 LOCATIONS MOBILIERES**

Ce compte enregistre les locations de matériels hors crédit-bail (ex. : location de sonorisation, de vidéo projecteur, ...).

#### **618100 DOCUMENTATION, FORMATION**

Sont comptabilisés ici les abonnements ou le matériel pédagogique, les stages, les retraites pour confirmands, les cours d'orgue, ...

#### **622600 AUTRES HONORAIRES**

Ce compte est réservé aux frais d'artiste, d'expert comptable, avocat, ...

#### **623100 ANNONCES ET INSERTIONS, PUBLICITE**

Compte prévu pour les faire-part, les annonces de manifestations, tracts et affiches, ...

#### **623400 CADEAUX**

Ce compte enregistre l'achat de bibles offertes lors de mariage ou de confirmation, de cadeaux pour les bénévoles, ...

#### **623600 BULLETIN PAROISSIAL**

Compte prévu pour les frais d'impression, de conception, de réalisation, d'impression et d'affranchissement du journal paroissial ou interparoissial.

### **623700 CATECHESE**

Sur ce compte pourront figurer toutes les dépenses liées aux frais des catéchètes scolaires et paroissiaux :

- frais de déplacements des catéchètes de l'école élémentaire ;
- achats de livres et abonnements à des revues catéchétiques ;
- frais de photocopies destinées à la catéchèse ;
- achat de matériel pour le catéchisme
- participation aux frais de formation pour la catéchèse ;
- contribution au fonctionnement du groupe d'animation catéchétique.

### **623750 JEUNESSE**

Ce compte reçoit les mouvements de fonds destinés aux activités « jeunesse » de la paroisse, hors catéchisme :

- acquisition de matériel pour le groupe de jeunes ;
- frais de déplacements ;
- frais de week-end, ...

### **625100 FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE DEMENAGEMENT PASTEUR**

Ce compte comptabilise les frais de déplacement engagés pour le service de la paroisse par le pasteur (visites de paroissiens, visites dans les hôpitaux, liaison avec consistoire, et autres instances d'Eglise, ...).

Ces frais sont remboursés aux intéressés sur justificatif au tarif SNCF 2ème classe, dans le cas où un déplacement en train est possible. Dans le cas contraire, lorsque l'usage de la voiture est indispensable, les frais sont remboursés au tarif de l'indemnité kilométrique communiqué par « infos CP » de février ou mars.

**Les frais de déplacements remboursés doivent obligatoirement faire l'objet d'un relevé détaillé précisant la date, la destination, le nombre de kilomètres et le motif du déplacement.**

La quote-part de la paroisse aux frais liés au déménagement du nouveau pasteur accueilli par la paroisse est également à comptabiliser sur ce compte.

### **625110 FRAIS DE DEPLACEMENT AUTRES**

Ce compte comptabilise les frais de déplacement engagés pour le service de la paroisse par les collaborateurs laïcs (lecteurs, organistes, assistants de paroisse, moniteurs, ...).

Les conditions de remboursement sont les mêmes que pour les pasteurs.

**Les frais de déplacements remboursés doivent obligatoirement faire l'objet d'un relevé détaillé précisant la date, la destination, le nombre de kilomètres et le motif du déplacement.**

### **625700 FRAIS DE MISSIONS, RECEPTIONS, FETES, VENTES, CONCERTS, RENCONTRES**

Ce compte est destiné à recevoir les dépenses des manifestations paroissiales (fêtes de paroisse, ventes, fêtes de Noël, excursions paroissiales, ...) ainsi que les dépenses liées aux activités régulières de la paroisse (ouvroir des dames, chorales, groupe de réflexion, réunion 3<sup>ème</sup> âge, ...) autres que les activités jeunesse et catéchétiques.

### **626100 FRAIS DE POSTE, AFFRANCHISSEMENT**

Compte prévu pour les timbres-poste et les factures d'affranchissement de la poste lors d'envois groupés. Les envois groupés concernant les envois du bulletin paroissial sont à comptabiliser sur le compte 623600.

### **626200 FRAIS DE TELECOMMUNICATION**

Ce compte est destiné à recevoir les frais de téléphone, du fax et la participation de la paroisse à l'abonnement internet.

### **627000 FRAIS BANCAIRES**

Ce compte enregistre tous les frais bancaires (agios, change, virement, tenue de compte, ...).

### **635120 TAXES FONCIERES**

Ce compte concerne exclusivement les biens immobiliers (terres ou bâtiments ainsi que la taxe foncière du foyer paroissial). Le presbytère habité par le pasteur et l'édifice cultuel sont exonérés de la taxe foncière.

### **635125 TAXE D'HABITATION (QUOTE-PART PRESBYTERE)**

Les bâtiments culturels sont exonérés de cette taxe. En ce qui concerne les presbytères, une participation des paroisses est prévue selon un barème fixé annuellement par le directoire et par le conseil synodal (cf. « infos CP » du mois de septembre ou octobre). Il y a lieu d'enregistrer uniquement la quote-part de la paroisse sur ce compte. L'avis d'imposition est au nom du pasteur qui paye la taxe et demande le remboursement de la quote-part à la paroisse.

### **637800 TAXES DIVERSES**

Compte prévu pour l'enregistrement de l'impôt sur les sociétés, les frais d'associations foncières, de remembrement, la redevance télé, ...

### **641100 SALAIRES et**

### **645110 CHARGES SOCIALES**

Regroupe les rémunérations et charges du personnel de la paroisse (sacristain, femme de ménage, organiste ...).

Toutes les personnes salariées de la paroisse sont à déclarer à l'URSSAF. L'affiliation à l'IRCANTEC est obligatoire pour la retraite complémentaire.

Il est rappelé que les déclarations d'accident de travail sont à faire parvenir à la caisse primaire d'assurance maladie par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 48 heures après l'accident.

Les paroisses en tant qu'établissement public du culte ne sont pas tenues de cotiser aux ASSEDIC, mais **il est fortement recommandé de souscrire aux ASSEDIC pour préserver les droits du salarié et protéger la paroisse d'indemnités compensatoires.**

Pour tout renseignement concernant la gestion du personnel vous pouvez contacter le service financier au 03 88 25 90 40 ou par fax au 03 88 25 90 99 ou par email union-entraide@epal.fr.

641100 Salaires : comptabiliser les rémunérations nettes du personnel de la paroisse.

645110 Charges sociales : comptabiliser les charges sociales salariales et patronales.

### **652045 VERSEMENT A ASSOCIATION PAROISSIALE**

Ce compte enregistre les subventions versées par la paroisse au fonctionnement des associations paroissiales (selon la définition de l'annexe 2 p V - 9).

Il y a lieu de joindre les comptes de l'association annexe aux comptes de la paroisse.

### **652080 SECOURS ET AIDE DIRECTE**

Sur ce compte sont enregistrés les soutiens apportés pour des situations individuelles particulières, ou lors d'actions d'aide via des organismes autres que les œuvres d'Eglise et les projets du conseil missionnaire.

### **652310 QUOTE-PART ASSURANCE « DECES-FRAIS D'OBSEQUES » DU PASTEUR**

La participation versée au pasteur si celui-ci peut justifier d'une adhésion à une assurance « décès-frais d'obsèques » est à comptabiliser sur ce compte. La participation de la paroisse est fixée par le directoire et le bureau synodal et est communiquée par infos CP à chaque modification. A la date de l'édition de ce guide la participation s'élève à 40 euros par an et par pasteur.

### **658000 PARTICIPATION AUX FRAIS DE LA PAROISSE OU ANNEXE**

Ce compte enregistre les participations aux frais de fonctionnement ou frais d'utilisation de bâtiments reversées par une annexe à la paroisse mère ou vice-versa. La recette correspondante sera enregistrée dans la paroisse ou annexe réceptrice au compte 706050.

### **661100 INTERETS DES EMPRUNTS ET MOINS-VALUE SUR CESSION VALEURS DE PLACEMENT**

Les intérêts versés par la paroisse à la suite des emprunts qu'elle a contractés ainsi que les charges constatées lors de la cession de valeurs mobilières ayant enregistré une moins-value sont à comptabiliser sur ce compte.

## **E. DEPENSES EXTRAORDINAIRES**

### **615201 PROGRAMME DE TRAVAUX SUR BIENS MOBILIERS**

Ce compte enregistre les dépenses exceptionnelles d'acquisition, de rénovation, d'embellissement ou de construction de biens mobiliers. Ces dépenses entrent dans le cadre d'un programme à caractère extraordinaire pour lequel il a été fait appel, le cas échéant, à des subventions. La réalisation de ce programme est de nature à modifier de façon significative la valeur du bien.

### **615501 à 615531 PROGRAMME DE TRAVAUX EGLISE, PRESBYTERE, FOYER et AUTRES BIENS IMMOBILIERS**

Ces comptes enregistrent les dépenses exceptionnelles d'acquisition, de rénovation, d'embellissement ou de construction de biens immobiliers. Ces dépenses entrent dans le cadre d'un programme à caractère extraordinaire pour lequel il a été fait appel, le cas échéant, à des subventions. La réalisation de ce programme est de nature à modifier de façon significative la valeur du bien.

### **622641 HONORAIRES SUR TRAVAUX**

Ce compte est réservé aux frais d'architecte, de notaire, d'expert en bâtiment, ...

### **670100 CHARGES EXCEPTIONNELLES**

Ce compte comptabilise uniquement des charges ayant un caractère exceptionnel. La justification des charges exceptionnelles ne doit pas faire exception à la règle selon laquelle toute écriture comptable résulte d'une pièce justificative précisant la nature et le montant. S'agissant d'une dépense qui n'est jamais budgétée nous rappelons ici l'importance d'avoir porté sur la pièce justificative le « bon à payer » du pasteur ou du président de conseil presbytéral.

## **F. REVERSEMENTS DE SOLIDARITE**

### **652030 REVERSEMENT DES OFFRANDES AVEC AFFECTATION SPECIALE**

Ce compte est destiné à enregistrer le reversement au directoire ou au bureau synodal des offrandes à affectation spéciale (compte recettes 706031 à 706039).

### **652042 CONTRIBUTION DE SOLIDARITE**

Ce compte enregistre les montants versés au titre de la contribution de solidarité à l'union d'entraide et de solidarité, soit 5% du montant perçu par les paroisses suite à réception d'un legs ou suite à la vente d'un bien patrimonial, lorsque les sommes perçues sont supérieures ou égales à 15 000 €.

#### **652090 DONS AUX OEUVRES DE L'EGLISE**

Ce compte enregistre aussi bien des contributions que la paroisse décide de verser, que les dons des paroissiens reçus en recettes au compte 706090 au bénéfice des œuvres, organismes et institutions de l'Eglise sur le plan régional, national et international. Les subventions versées à des centres de soins sont à comptabiliser sur ce compte.

#### **652095 REVERSEMENT POUR CAMPAGNES D'URGENCE**

Ce compte enregistre aussi bien des contributions que la paroisse décide de verser, que les dons des paroissiens reçus en recettes au compte 706095 pour soutenir une action ponctuelle d'urgence (par exemple suite à une catastrophe naturelle, ...). Si la paroisse décide de reverser plus que les dons reçus des paroissiens, la décision doit être formalisée sous forme d'un relevé de décision du conseil presbytéral.

#### **652100 OFFRANDE A L'UNION D'ENTRAIDE OU BUREAU SYNODAL**

Est enregistrée sur ce compte la cible versée par la paroisse à l'union d'entraide et de solidarité ou au bureau synodal.

#### **652110 ENGAGEMENTS ET DONS AUX MISSIONS**

Ce compte reçoit les montants versés au conseil missionnaire de l'union des Eglises et destinés à soutenir les projets missionnaires.

#### **652120 ENGAGEMENTS ET DONS AU DEVELOPPEMENT**

Reçoit les offrandes des cultes et autres manifestations, ainsi que les dons en faveur des campagnes de développement pour soutenir des projets spécifiques définis par le conseil missionnaire.

#### **652300 CONTRIBUTION INTERECCLESIASTIQUE**

La contribution interecclesiastique représente une quote-part de l'ensemble des cotisations payées par l'EPCAAL aux organismes interecclesiastiques nationaux ou internationaux. Le directoire indique à chaque paroisse ou annexe de l'EPCAAL sa contribution interecclesiastique chaque année.

#### **657100 SUBVENTIONS ACCORDEES**

Ce compte enregistre les subventions accordées, par exemple :

- subvention de la paroisse à une annexe ou inversement si deux comptabilités distinctes sont tenues,
- subvention à un projet particulier externe à la paroisse.

#### **657110 PARTICIPATION AUX FRAIS DES CONSISTOIRES ET DES INSPECTIONS**

Ce compte enregistre les participations versées par la paroisse au fonctionnement du secteur paroissial, du consistoire, de l'inspection, le cas échéant la fabrique.

### **G. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS**

#### **680100 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS**

**Ce compte est réservé aux paroisses qui tiennent des comptes de bilan dans le cadre de leur comptabilité.** Il enregistre la dotation annuelle aux amortissements et aux provisions. La pratique de l'amortissement permet d'étaler sur plusieurs exercices des dépenses d'immobilisation réalisées à un moment donné.

Le tableau des amortissements est alors joint en annexe au bilan.

## PLAN COMPTABLE

N° compte

Classification

Explications

Ordinaire	Extraordinaire	Transmission	Récupération	Autres
-----------	----------------	--------------	--------------	--------

### 60 ACHATS

#### 606 ACHATS DE MATIERES ET FOURNITURES

<b>606 111</b>	Eau, gaz, électricité, chauffage église	O		
<b>606 112</b>	Quote-part eau, électricité, chauffage presbytère	O		participation annexe → 658000
<b>606 113</b>	Eau, gaz, électricité, chauffage foyer	O		quote-part activité paroiss. Annexe → 658000
<b>606 310</b>	Acquisition et entretien de petit équipement	O		Annexe → 658000
<b>606 400</b>	Fournitures pour le culte	O		petits matériels et équipements divers
<b>606 410</b>	Fournitures administratives	O		fournitures de bureau
<b>606 800</b>	Autres matières et fournitures	O		fournitures diverses
<b>61 SERVICES EXTERIEURS</b>				
<b>612 REDEVANCES DE CREDIT BAIL</b>				
<b>612 210</b>	Redevance crédit-bail	O		
<b>613 LOCATIONS</b>				
<b>613 210</b>	Locations immobilières	O		
<b>613 510</b>	Locations mobilières	O		hors credit-bail
<b>614 CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE</b>				
<b>614 151</b>	Charges locatives et de copropriété	O		biens immobiliers autres que cultuels
<b>615 ENTRETIEN ET REPARATIONS</b>				
<b>615 200</b>	Entretien et réparation courante sur biens immobiliers	O		
<b>615 201</b>	Programme de travaux sur biens immobiliers	E		
<b>615 500</b>	Entretien et réparation courante église	O		
<b>615 501</b>	Programme de travaux église	E		
<b>615 510</b>	Entretien et réparation courante presbytère	O		
<b>615 511</b>	Programme de travaux presbytère	E		
<b>615 520</b>	Entretien et réparation courante foyer	O		
<b>615 521</b>	Programme de travaux foyer	E		
<b>615 530</b>	Entretien et réparation courante autres biens immobiliers	O		
<b>615 531</b>	Programme de travaux autres biens immobiliers	E		
<b>616 PRIMES D'ASSURANCE</b>				
<b>616 100</b>	Primes d'assurances	O		

	<b>618 DIVERS</b>			
618 100	Documentation, formation	O		
	<b>62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>			
	<b>622 REMUNERATIONS D'INTERMEDIAIRES ET HONORAIRES</b>			
622 600	Autres honoraires	O		
622 641	Honoraires sur travaux		E	
	<b>623 PUBLICITE, PUBLICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES</b>			
623 100	Annonces, insertions, publicité	O		
623 400	Cadeaux	O		
623 600	Bulletin paroissial	O		
623 700	Catéchèse	O		Toutes dépenses (y compris déplacements)
623 750	Jeunesse	O		Toutes dépenses (y compris déplacements)
	<b>625 DEPLACEMENTS, MISSIONS ET RECEPTIONS</b>			
625 100	Frais de déplacement et de déménagement pasteur	O		
625 110	Frais de déplacement autre	O		
625 700	Frais de missions, réception, fêtes, ventes, concerts, rencontres	O		
	<b>626 FRAIS POSTAUX ET FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS</b>			
626 100	Frais de poste, affranchissement	O		
626 200	Frais de télécommunication	O		
	<b>627 SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES</b>			
627 000	Frais bancaires	O		Tous
	<b>63 IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES</b>			
	<b>635 AUTRES IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES</b>			
635 120	Taxes foncières	O		Autres ( Eglise et presbytère exonérés)
635 125	Taxe d'habitation (quote-part presbytère)	O		Rembt au pasteur quote-part paroisse
	<b>637 AUT.IMPOTS.TAXES.VERSTS ASSIMILES (Autres Organismes)</b>			
637 800	Taxes diverses	O		Impôts sté... etc...

<b>64 CHARGES DE PERSONNEL</b>				
<b>641 REMUNERATIONS DU PERSONNEL</b>				
641 100	Salaires	O		
<b>645 CHARGES DE SECURITE SOCIALE ET DE PREVOYANCE</b>				
645 110	Charges sociales	O		
<b>65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>				
<b>652 SOLIDARITE</b>				
652 030	Reversement des offrandes avec affectation spéciale		T	
652 042	Contribution de Solidarité		T	> ou = à 15000 revertst contrib.solidarité
652 045	Versement à Association paroissiale	O		Subvention fonctionnement
652 080	Secours et aide directe	O		
652 090	Dons aux œuvres de l'Eglise		T	→ 706090
652 095	Reversement pour campagnes d'urgence		T	→ 706095
652 100	Offrande à Union d'Entraide ou bureau Synodal		T	Cible
652 110	Engagements et dons aux missions		T	
652 120	Engagements et dons au développement		T	
652 300	Contribution Interecclésiastique		T	Indiqué par directoire
652 310	Quote-part assurance décès, frais d'obsèques du pasteur	O		Fixée par directoire et bureau synodal
<b>657 SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS</b>				
657 100	Subventions accordées		T	Diverses
657 110	Participation aux frais des consistoires et des inspections		T	
<b>658 CHARGES DIVERSES DE GESTION COURANTE</b>				
658 000	Participation aux frais de la paroisse ou annexe	O		Recette correspondante → 706050
<b>66 CHARGES FINANCIERES</b>				
<b>661 CHARGES D'INTERETS</b>				
661 100	Intérêts des emprunts et moins-value sur cession valeurs de placement	O		
<b>67 CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>				
<b>670 CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>				
670 100	Charges exceptionnelles		E	A justifier

## 68 DOTATIONS AMORTISS, DEPRECIATIONS,PROVISIONS

### 680 DOTATIONS AMORTISS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS

680 100 Dotation aux amortissements et provisions (si bilan)

A

## 70 VENTES, PRESTATIONS DE SERVICES

### 706 OFFRANDES, DONs, LEGS ET PRESTATIONS DE SERVICES

706 010	Offrandes dominicales	O
706 020	Offrandes lors des casuels	O
706 031	Offrande du dimanche de l'Épiphanie	
706 032	Offrande du dimanche Invocavit	
706 033	Offrande de Mars	
706 034	Offrande du dimanche Cantate	
706 035	Offrande de la Trinité	
706 036	Offrande du dimanche des Moissons	
706 037	Offrande du dimanche de la Réformation	
706 038	Offrande de Noël	
706 039	Offrande du dimanche de la Confirmation	O
706 040	Dons	O
706 041	Legs (< à 15 000 €)	O
706 042	Dons et legs (> à 15 000 €)	E
706 045	Reversement d'associations paroissiales	O
706 050	Récupérations de frais	
706 051	Récupérations des charges locatives	
706 055	Indemnité de logement	O
706 080	Dons aux œuvres de la paroisse ou pour aide directe	O
706 090	Dons aux œuvres de l'Église	
706 095	Collectes pour campagnes d'urgence	
706 100	Offrandes annuelles	O
706 110	Offrandes pour la mission	O
706 120	Offrandes pour le développement	O
706 600	Bulletin paroissial	O
706 700	Fêtes, ventes, concerts, rencontres	O

T  
T  
T  
T  
T  
T  
T  
T

R  
R

T  
T

Dons à cette occasion - 706040  
Conseil missionnaire → 652030  
CPLR → 652030  
EPRAL Projets spécifiques → 652030  
→ 652030  
EPRAL → 652030  
Séminaire protest. → 652030  
→ 652030  
→ 652030  
Œuvres jeunesse 652090  
Dons courants, hors offrandes  
non soumis contribution EPCAAL  
contribution due  
sauf subv. assoc.non paroiss.ou centre soins  
Fonctionne avec 658000 dans annexe...etc...  
Reversement des locataires (charges 614100)  
Toutes  
Aide directe → 652090  
→ 652090  
→ 652095  
Campagnes de dons  
Sauf Epiphanie (réservé mission) → 706031  
hors campagnes d'urgence  
Dons reçus pour frais publication  
et ventes diverses

### 708 PRODUITS DES ACTIVITES ANNEXES

708 100	Loyers, fermages, coupes bois, droits chasse	O
708 200	Locations diverses	O

Revenus des biens  
Mise à disposition de salle

## 74 SUBVENTIONS

### 740 SUBVENTIONS

740 100	Subventions reçues	E
---------	--------------------	---

sauf prêts

## 76 PRODUITS FINANCIERS

### 768 AUTRES PRODUITS FINANCIERS

768 100	Produits financiers et plus-value de cession de valeurs mobilières	O
---------	--	---

intérêts reçus et plus values mobilières

## 77 PRODUITS EXCEPTIONNELS

### 770 PRODUITS EXCEPTIONNELS

770 100	Produits exceptionnels	E
---------	------------------------	---

exemple : souscriptions

### 775 PRODUITS DES CESSION D'ELEMENTS D'ACTIF

775 100	Produits de cession d'immobilisations (< à 15 000 €)	O
---------	--	---

vente biens < 15000 non soumis contrib.

775 101	Produits de cession d'immobilisations (> à 15 000 €)	E
---------	--	---

vente biens > 15000 soumis contrib.



## ***Sommaire du Chapitre V : TECHNIQUE ET JURIDIQUE***

	Pages
Compléments techniques	V - 2
Annexe 1 : Formalités obligatoires : Achats, ventes, échanges de biens, dons et legs	V - 8
Annexe 2 : Dispositions concernant les associations dans l'EPCAAL	V - 10
Annexe 3 : Textes en vigueur régissant l'administration et les finances des Paroisses, Consistoires EPRAL-EPCAAL (et Fabriques et Inspections de l'EPCAAL)	V - 15

# COMPLEMENTS TECHNIQUES

## 1. LES OFFRANDES

### A. Offrandes dominicales et offrandes des casuels :

**La tenue d'un cahier de collecte dans chaque lieu de culte est obligatoire** : les offrandes déposées dans les tronc ou les corbeilles sont comptées après chaque culte par deux personnes. Le montant de la collecte est inscrit dans le cahier de collecte, suivi de la signature des deux personnes ayant effectué le comptage, la date du culte et éventuellement de son affectation. La personne responsable de la tenue des comptes (receveur ou trésorier) reporte cette somme sur ses documents comptables.

Les cahiers de collectes sont à transmettre aux vérificateurs lors de la vérification des comptes. Il est conseillé d'éviter les feuilles volantes. Un simple cahier est suffisant, sur lequel les colonnes suivantes sont reportées :

Date	Affectation éventuelle de l'offrande	Montant collecté	Nom et Signature	Nom et Signature

Il existe aussi dans le commerce des carnets à souches sur lesquels ces informations peuvent être inscrites et transmises, grâce au double de la souche, au receveur avec la collecte.

### B. Offrandes avec affectation spéciale :

Pour ces cultes l'utilisation **du cahier de collecte est aussi obligatoire**.

Ces offrandes correspondent aux collectes de certains cultes dans l'année, destinés à financer pour toute l'Eglise un projet particulier. Elles sont à reverser intégralement au directoire ou au bureau synodal, à l'exception de la collecte de la confirmation dans l'EPCAAL, destinée au travail de jeunesse. Cette dernière peut être soit utilisée localement, soit reversée à un organisme de jeunesse régional au choix de la paroisse.

Toutes les offrandes à affectation spéciale sont annoncées le dimanche précédent avec une information adéquate. Le pasteur en communique le résultat lors du culte suivant.

### C. Offrandes pour la mission:

Pour répondre à leur responsabilité en matière de mission extérieure, les Eglises ont participé à la fondation du DEFAP, plate-forme logistique pour mettre en œuvre leurs orientations et objectifs missionnaires.

En outre, les Eglises sont liées à des organismes avec lesquelles elles ont signé une convention d'intégration. Il s'agit de :

- la société luthérienne de mission intérieure et extérieure,
- l'action chrétienne en orient,
- Mission 21 (Mission de Bâle).

En conséquence, il est demandé aux paroisses de réserver leurs efforts financiers prioritairement à ces organismes en versant leur contribution au fonds commun missionnaire, avec ou sans affectation spéciale.

Le conseil missionnaire établit le budget « mission » des Eglises en concertation avec ses partenaires et le communique :

- aux organismes de mission,
- aux paroisses de nos Eglises.

Le montant de la cible attendue des paroisses est calculé selon la clef de répartition suivante :

#### **Pour l'EPCAAL :**

Cible mission =  $\frac{\text{budget mission EPCAAL} \times \text{nombre de membres de la paroisse}}{\text{Nombre de membres de l'EPCAAL}}$

#### **Pour l'EPRAL :**

Cible mission = 10% de l'assiette de calcul de l'offrande synodale.

Ainsi, la charge financière sera répartie au mieux entre les paroisses et la solidarité entre elles plus réelle quant à leur contribution au budget missionnaire de nos Eglises.

Il est demandé aux paroisses de considérer leur "cible missionnaire" comme un objectif minimum à inscrire à leur budget. Il leur est demandé, par ailleurs, de ne plus dissocier les offrandes (dons individuels des paroissiens) et l'engagement propre à la paroisse, mais de considérer l'ensemble de la somme inscrite au compte 652210 comme un engagement ferme envers le conseil missionnaire.

### **D. Offrandes pour le développement :**

Le conseil missionnaire choisit chaque année des projets d'aide au développement parmi les projets présentés entre autres par le DEFAP, la CEVAA, l'ACO, la Mission 21, la CIMADE, la FLM, l'ARM ou d'autres organismes affiliés. Il s'engage à contribuer au financement de ces projets pour une somme déterminée. Il est souhaité que l'engagement des paroisses aille en priorité aux projets ainsi retenus.

Il est rappelé aux paroisses qu'elles ont l'obligation de consacrer 2% de leurs dépenses ordinaires à l'aide au développement.

Le conseil missionnaire est chargé de l'élaboration d'un matériel pour sensibiliser, non seulement les membres de nos Eglises, mais aussi le grand public, aux problèmes de développement.

### **E. Offrandes annuelles**

Elles sont en principe collectées au moyen d'enveloppes anonymes ou d'enveloppes portant l'adresse des paroissiens. Ces offrandes servent tant à reverser aux Eglises les moyens nécessaires au fonctionnement de l'union des Eglises et de leurs besoins propres, qu'à compléter si possible, les ressources de la paroisse.

## **F. Offrande synodale et offrande à l'Union d'Entraide**

Pour assurer à l'union des Eglises, à l'union d'entraide et de solidarité et au conseil synodal les moyens nécessaires au respect de leurs engagements, il est calculé une cible annuelle pour chacune des paroisses. La règle actuelle de calcul a été adoptée par les Eglises, en 1981 pour l'EPCAAL, en 1995 pour l'EPRAL.

Un travail est en cours pour harmoniser ce calcul dans les deux Eglises, et s'assurer de la même équité possible.

Les paroisses sont tenues, dans la mesure du possible, à s'engager au respect des montants calculés. En cas de difficulté, le consistoire doit être immédiatement informé afin de mettre en place une solidarité entre les paroisses du consistoire.

Pour permettre aux Eglises de disposer des disponibilités de trésorerie nécessaires, le versement de ces offrandes se fait en quatre quarts de l'engagement annuel.

- Le premier acompte est à verser pour le 31 mars,
- Le deuxième acompte est à verser pour le 30 juin,
- Le troisième acompte est à verser pour le 30 septembre,
- Le solde est à verser pour le 30 novembre.

L'ensemble des dispositions en vigueur en matière de cible union d'entraide est résumé pour l'EPCAAL dans le règlement intérieur l'union d'entraide et de solidarité.

## **2. SUBVENTIONS POUR TRAVAUX**

Avant l'exécution de travaux, pour la construction, la rénovation, l'aménagement ou l'embellissement d'églises, de presbytères et de foyers, des subventions peuvent être sollicitées auprès de l'union d'entraide et de solidarité pour l'EPCAAL ou auprès du conseil synodal pour l'EPRAL.

La commission d'art et de construction de l'EPCAAL est à la disposition des paroisses pour donner des conseils sur les travaux à réaliser. Elle donne systématiquement un avis dans le cas d'une demande de subvention à l'union d'entraide.

L'ensemble des règles en vigueur en matière de subventions et d'aide au fonctionnement est résumé pour l'EPCAAL dans le règlement intérieur de l'union d'entraide et de solidarité.

## **3. EMPRUNTS**

Il est essentiel de ne pas emprunter au-delà de ses capacités financières. Le service financier se tient à la disposition des paroisses pour évaluer avec elles leur capacité d'endettement.

## **4. PLACEMENTS**

Les placements boursiers en actions sont interdits. Seuls sont possibles au regard des missions des Eglises les placements de « bon père de famille » (c'est-à-dire sans risque de capital), les placements éthiques et de solidarité.

## **5. ACHATS, VENTES ET ECHANGES DE PROPRIETES BATIES OU NON BATIES**

Toutes ces transactions immobilières exigent l'autorisation des pouvoirs publics, et il y a lieu de soumettre au directoire ou au conseil synodal une délibération motivée du conseil presbytéral en trois exemplaires. (Pour les formalités, voir annexe 1 p V - 8)

## **6. ACCEPTATION DE DONNS ET LEGS**

Ces acceptations sont également autorisées par les pouvoirs publics. Pour la rédaction de la délibération et la constitution du dossier, voir annexe 1 p V – 8.

## **7. INDEMNITE DE LOGEMENT DES PASTEURS**

La législation locale prévoit que les communes civiles ont la charge de fournir aux ministres des cultes un logement de service ou de leur servir une indemnité de logement. Le montant en est fixé par le préfet. Cette indemnité est versée à la paroisse. Les pasteurs qui refusent le logement de fonction n'ont pas droit à l'indemnité de logement.

## **8. ASSURANCES**

Une assurance de responsabilité civile doit couvrir tous les risques des activités paroissiales pouvant survenir, notamment lors de la fréquentation des cultes, du catéchisme et de la participation aux manifestations paroissiales.

L'assurance contre l'incendie est obligatoire pour tous les bâtiments et biens mobiliers appartenant à la paroisse.

En ce qui concerne les édifices appartenant à la commune civile, il faut assurer le mobilier dont la paroisse est propriétaire, étant entendu que la commune a l'obligation d'assurer le bâtiment.

## **9. AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE, A L'ASSEDIC ET A L'IRCANTEC**

Toutes les personnes salariées de la paroisse sont à déclarer à l'URSSAF. L'affiliation à une caisse ARRCO (l'IRCANTEC par exemple) est obligatoire pour la retraite complémentaire.

Il est rappelé que les déclarations d'accident de travail sont à faire parvenir à la caisse primaire d'assurance maladie par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 48 heures après l'accident.

Les paroisses en tant qu'établissement public du culte ne sont pas tenues, théoriquement, de cotiser aux ASSEDIC. Toutefois, cette affiliation est fortement conseillée, afin de protéger le salarié et la paroisse d'un risque en cas de rupture du contrat.

Les paroisses ont la possibilité de rémunérer leurs salariés par « chèque emploi associatif », dans la limite de 3 emplois équivalent plein temps par an. La demande est à effectuer auprès de son organisme financier.

Par ailleurs, les paroisses ont la possibilité de souscrire une assurance volontaire – accidents du travail auprès des CPAM pour les bénévoles réalisant des travaux (avec risques en hauteur, échafaudages, bâtiments) pour le compte de la paroisse.

Pour tout renseignement concernant la gestion du personnel vous pouvez contacter le service financier au 03 88 25 90 40 (email : union-entraide@epal.fr).

## **10. IMPOTS ET TAXES**

### **A. Taxe sur les salaires**

La paroisse, employeur de salariés, est tenue de payer la taxe sur les salaires. Le principe de calcul, ainsi que l'abattement applicable aux paroisses et associations sont définis chaque année et communiqués dans « infos CP » au mois de février ou de mars.

### **B. Taxe d'habitation**

Les bâtiments culturels sont exonérés de cette taxe. En ce qui concerne les presbytères, une participation des paroisses est prévue selon un barème fixé annuellement par le directoire et par le conseil synodal (cf. « infos CP » du mois de septembre ou octobre), cette participation ne devant pas excéder le montant réel de l'avis d'imposition.

### **C. Impôts sur les propriétés bâties**

Les bâtiments culturels sont exonérés de la taxe foncière. Cette exonération concerne les presbytères appartenant en propriété aux paroisses ou aux consistoires.

Cependant, lorsque le foyer ou la salle paroissiale fait partie intégrante de l'édifice culturel, cette exonération reste applicable si ce local est occupé dans l'intérêt du service public du culte.

En l'occurrence, la location à des tiers remettrait en cause ce dégrèvement.

Par ailleurs, les foyers récents peuvent bénéficier de l'exonération appliquée aux constructions nouvelles pendant un certain nombre d'années en fonction des arrêtés municipaux en vigueur.

### **D. Impôts sur les propriétés non bâties**

La taxe foncière sur ces biens est à la charge de la paroisse.

### **E. Impôt sur les sociétés**

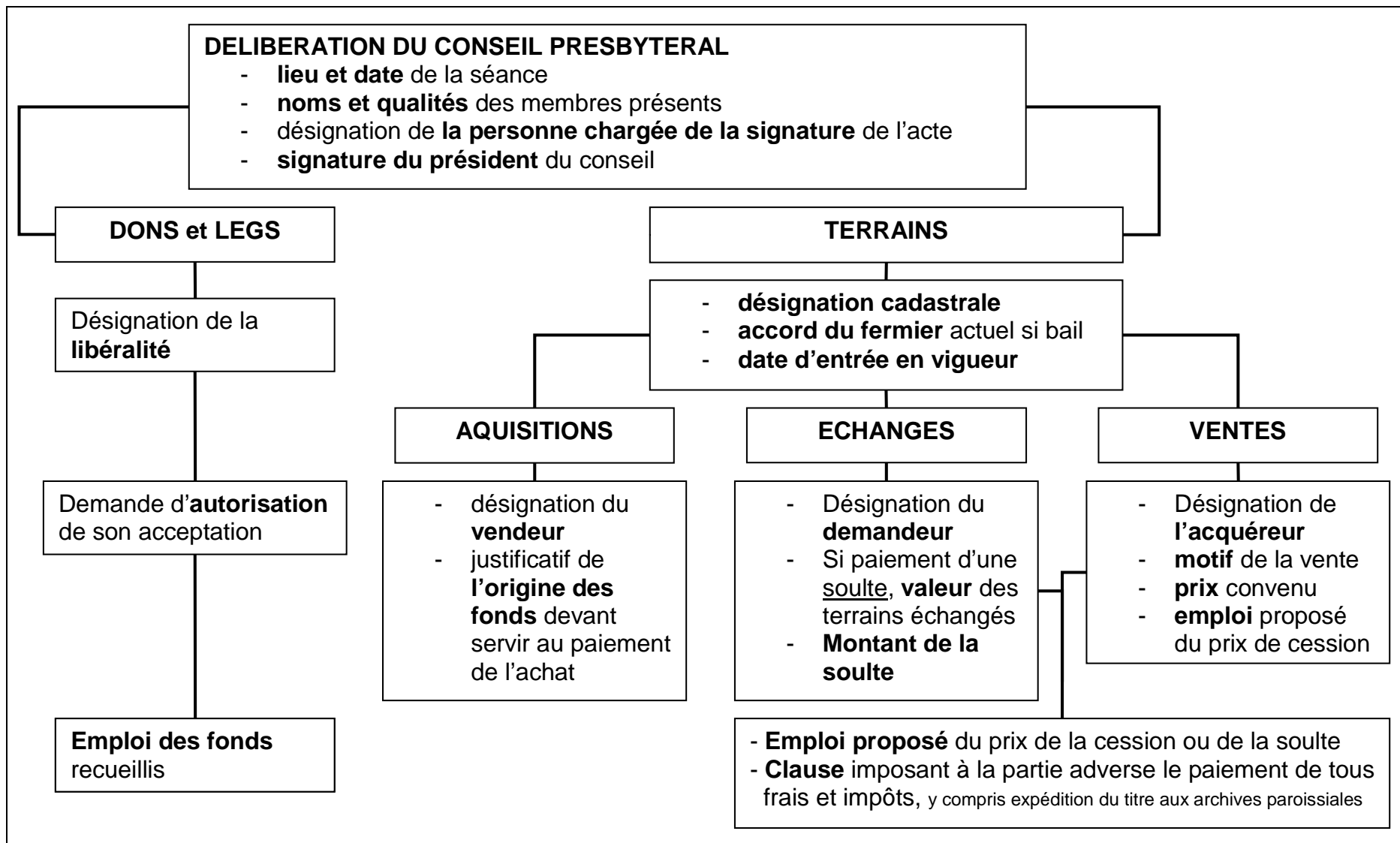
Les établissements publics sans caractère industriel ou commercial, ainsi que les associations et collectivités sans but lucratif sont soumis à l'impôt sur les sociétés à un taux réduit de 24% pour les revenus qu'ils tirent de certains placements financiers, de la location de leurs propriétés bâties et non bâties et de l'exploitation de leurs propriétés agricoles ou forestières le cas échéant. A cet effet, il y a lieu de remplir le formulaire 2070K Impôt sur les sociétés. Ce formulaire est à retirer au centre des impôts ou à télécharger sur internet.

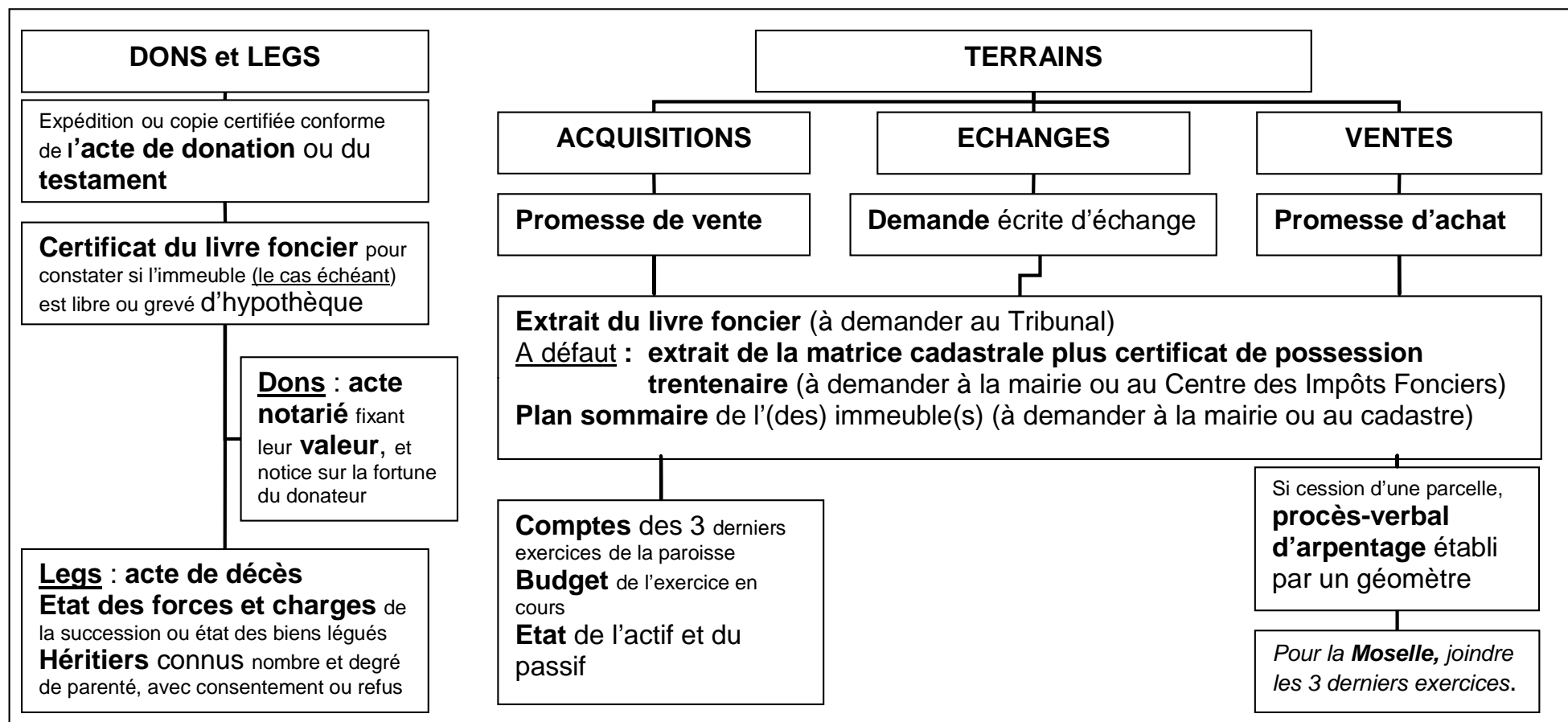
Pour plus de renseignements vous pouvez contacter le secrétariat général chargé des questions administratives au 03 88 25 90 05 ou le service financier au 03 88 25 90 40 (email : [union-entraide@epal.fr](mailto:union-entraide@epal.fr)).

### **F. Taxe sur la valeur ajoutée**

L'article 261-7 – 1° du Code Général des Impôts a institué un régime d'exonération de la T.V.A. pour les organismes sans but lucratif. Six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année sont exonérées de la T.V.A.







La **délibération** du conseil presbytéral (page précédente) accompagnée des **pièces nécessaires ci-dessus**, est soumise :

- au **directoire** par la voie hiérarchique ou au **conseil synodal** après délibération du consistoire réformé concerné,
- **après approbation**, aux pouvoirs publics qui statuent par **arrêté** préfectoral.

**A défaut d'autorisation préfectorale, la conclusion de l'acte notarié ne peut être réalisée** (ni la transcription au livre foncier). DJ

# DISPOSITIONS CONCERNANT LES ASSOCIATIONS DANS L'EPCAAL

*Texte adopté par le Consistoire Supérieur de l'EPCAAL du 21 octobre 2006*

## Règlement du consistoire supérieur

La vie associative est source d'initiatives et de richesses. Elle peut, si elle est bien organisée, stimuler le développement de l'Eglise. Toutefois, un certain nombre de précautions sont à prendre afin de garantir le respect des prérogatives paroissiales et la préservation du patrimoine.

On distingue ici:

Chapitre 1: LES ASSOCIATIONS PAROISSIALES

Chapitre 2: LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES

Le consistoire supérieur exprime de sérieuses réserves quant à la création d'associations dont l'objet recoupe des missions paroissiales. Si, pour un motif explicite, une association est nécessaire, des règles spécifiques sont à mettre en œuvre dans la rédaction de ses statuts afin de garantir et de pérenniser les liens entre l'association et l'Eglise.

En revanche, les associations qui permettent de développer le rayonnement de l'Eglise au delà des missions paroissiales, dites ici associations partenaires, définissent au cas par cas leurs liens avec la paroisse dans un cadre plus large, statutaire, réglementaire ou conventionnel.

### Chapitre 1: LES ASSOCIATIONS PAROISSIALES

#### A. Définition :

Une association est dite paroissiale lorsqu'elle poursuit un but ecclésial, c'est-à-dire qu'elle a pour objet la gestion d'activités paroissiales ou la gestion de patrimoine paroissial. L'activité de l'association est alors habituellement rencontrée dans les paroisses. On peut donner comme exemple :

- la construction ou la gestion de biens paroissiaux,
- la gestion d'une chorale paroissiale,
- la gestion d'un orgue,
- la gestion d'un ouvroir,
- la réunion de moyens matériels ou financiers auprès de personnes amies de la paroisse,
- la gestion des activités d'un groupe de jeunes.

A l'inverse,

- la gestion d'un centre de soins,
- la gestion d'une maison de vacances

ne sont pas habituellement rencontrées dans les paroisses. Il ne s'agit donc pas d'activités paroissiales au sens de la présente définition.

## **B. Justification du recours à une association :**

Le consistoire supérieur appelle l'attention des paroisses sur les risques inhérents à la création de ce type d'associations au sein des paroisses :

- risque d'apparition de conflits d'intérêt entre l'association et la paroisse dont elle émane,
- risque, sur le plan patrimonial et financier, de priver la paroisse de biens ou de produits de gestion courante qui devraient revenir à l'Eglise,
- risque, enfin, en multipliant les structures, de multiplier les instances de décisions et de perdre en réactivité.

Pour ces raisons, le consistoire supérieur demande aux paroisses d'éviter la création d'association lorsque ses missions sont redondantes avec les missions paroissiales.

Ainsi une association poursuivant un but ecclésial ne peut-elle être créée **que par exception** : si ses activités ne sont pas intégrées dans les activités de la paroisse, c'est qu'il existe un motif réel et sérieux qui conduit à les individualiser dans une association, personne morale nouvelle. Ce motif réel et sérieux doit être clairement explicité par le conseil presbytéral et faire de sa part l'objet d'une discussion approfondie au moment de la création de l'association.

Il est souhaitable que cette justification de l'existence de l'association paroissiale soit périodiquement réexaminée et que l'association ne soit pas maintenue si son activité peut être sans inconvénient intégrée à celle de la paroisse.

Lorsque la création d'une association s'avère pourtant nécessaire, des statuts devront être rédigés et déposés en bonne et due forme. Ces statuts sont à adapter à chaque situation, au but poursuivi, à l'importance de la paroisse. Cependant, pour pallier les risques mentionnés, **il est demandé que la rédaction des statuts des associations paroissiales respecte, tant dans la procédure que dans leur forme, les règles internes à l'Eglise explicitées ci-dessous.**

Ces règles ont pour objet de clarifier les relations entre les acteurs de la vie paroissiale, en organisant une coexistence harmonieuse et dynamisante, respectueuse des intérêts de l'Eglise. Délibérément, elles laissent la plus grande souplesse possible à l'adaptation des statuts à chaque cas particulier.

## **C. Procédure avant adoption ou modification de statuts :**

Afin de permettre un dialogue au sein de l'Eglise au stade de l'élaboration et d'éviter les remises en cause à posteriori, tout projet de rédaction de statuts, ou de modification de statuts existants, devra désormais être soumis pour avis au directoire par le conseil presbytéral concerné. L'avis favorable du directoire doit être donné avant l'adoption par l'assemblée générale.

## **D. Rédaction des statuts : des clauses obligatoires, et des clauses dont la rédaction est libre :**

Les statuts types joints dans les pages suivantes listent les clauses obligatoires.

En dehors de ces clauses obligatoires, chaque association apportera les précisions qui lui paraissent nécessaires et pourra déterminer, par exemple :

- la définition des membres,
- le nombre de membres de l'organe de direction,
- la fréquence des réunions,
- la durée et le renouvellement des mandats,

- le quorum permettant à une assemblée générale ou au comité de direction de se réunir valablement,
- les modalités de convocation de l'assemblée générale,
- l'opportunité d'établir un règlement intérieur,
- etc.

Les paroisses intéressées pourront trouver auprès du secrétaire général chargé des affaires juridiques et administratives les conseils nécessaires à la rédaction des statuts ainsi qu'une proposition de statuts types.

#### **E. Associations actuellement existantes :**

Les associations créées à ce jour et dont les statuts ne sont pas conformes aux présentes dispositions sont invitées à procéder dans un délai d'un an aux modifications statutaires nécessaires.

#### **F. Clauses statutaires à insérer dans les statuts d'associations paroissiales :**

**Ces deux pages ne reprennent pas l'intégralité des statuts, mais seulement les dispositions indispensables à une bonne articulation entre paroisse et association. Cette base est à étoffer de toutes les dispositions utiles au bon fonctionnement de l'association.**

#### **1) OBJET ET BUT DE L'ASSOCIATION**

L'association créée par les présents statuts est une émanation directe de la paroisse de .....

Sa création a été décidée et approuvée par le conseil presbytéral de la paroisse de ..... lors de sa délibération du .....

L'association reconnaît en conséquence un lien très étroit avec la paroisse et s'engage à une concertation permanente avec elle dans le cadre de son activité. L'association s'engage, dans la mesure de ses moyens, à soutenir les œuvres et les actions de la paroisse.

L'association est à but non lucratif.

#### **2) LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Sont membres de droit de l'association :

- le pasteur (ou l'un des pasteurs) de la paroisse,
- les membres du conseil presbytéral ou de la paroisse choisis pour être membres du conseil d'administration de l'association.

Les membres de droit sont dispensés de cotisation.

#### **3) L'ASSEMBLEE GENERALE**

Les membres du conseil presbytéral de la paroisse qui ne sont pas membres de l'association sont invités, sans avoir droit de vote, aux assemblées générales de l'association.

Conformément au droit local, l'assemblée générale dispose le cas échéant de la possibilité de révoquer l'organe directeur de l'association.

#### **4) LA DIRECTION**

L'assemblée générale annuelle des membres de l'association procède à l'élection de la moitié des membres du conseil d'administration (ou comité, ou comité-directeur).

L'autre moitié est désignée par le conseil presbytéral qui peut exercer son choix au sein du conseil ou désigner un ou plusieurs membres de la paroisse. Ces mandats ont une durée de ..... ans (à définir au cas par cas). Cependant, le pasteur de la paroisse (ou l'un des pasteurs) est membre d'office du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration est obligatoirement membre du conseil presbytéral ou désigné par lui. En cas de partage de voix, il a une voix prépondérante.

Conformément à l'article 27 du code civil local, l'assemblée générale a la possibilité de révoquer la direction de l'association en cas de violation grave des devoirs ou en cas d'incapacité de gestion régulière.

#### **5) DISPOSITIONS FINANCIERES**

Compte tenu des liens étroits et nécessaires avec la paroisse, les membres de l'association acceptent un droit de regard de la paroisse et des autorités de l'Eglise sur son budget, ses projets, ses comptes.

Le conseil d'administration doit veiller à la transparence de ses comptes en sorte qu'il n'existe aucune confusion entre les comptes de la paroisse et de ceux de l'association.

La direction de l'association s'engage à remettre annuellement ses comptes à la paroisse, à charge pour celle-ci de les transmettre, en même temps que les siens, au directoire par la voie hiérarchique.

La tenue des comptes, ainsi que la vérification des comptes doivent être faites en conformité avec les principes et les normes comptables en vigueur dans l'Eglise.

En tout état de cause, le trésorier et le receveur de la paroisse ne peuvent être le trésorier de l'association.

#### **6) DISSOLUTION – DEVOLUTION DU PATRIMOINE**

En cas de dissolution, l'actif net sera dévolu à la paroisse de .....

### **Chapitre 2: LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES DE L'EGLISE**

Ce chapitre recouvre toutes les associations dont l'objet n'est pas ecclésial à proprement parler et avec qui l'Eglise noue des liens de partenariat, pour des activités ponctuelles ou durables prolongeant les activités paroissiales et contribuant au rayonnement de l'Eglise.

L'existence de certaines de ces associations dépend de l'obtention d'agrément ou de subventions. La rédaction des statuts de ces associations dépendra aussi des exigences des organismes et subventionneurs concernés.

Les liens de partenariat entre paroisse et association sont alors à expliciter au cas par cas:

- soit dans les statuts,
- soit dans le règlement intérieur de l'association,
- soit par une convention appropriée.

Ces associations ne doivent pas être propriétaires de patrimoine ecclésial. Cependant, un bien patrimonial peut être mis à disposition de l'association par la paroisse selon des dispositions juridiques à adapter au cas par cas (bail classique, bail emphytéotique lié ou non à des conventions d'utilisation...).

Dans tous les cas, lorsque le conseil presbytéral est amené à se prononcer sur la rédaction des statuts, il devra veiller :

- à la pertinence de l'objet de l'association, dans le prolongement des activités paroissiales,
- à sa juste représentation dans les instances de l'association,
- à la transparence de la gestion financière et à la garantie de la qualité des comptes.

Toute mise à disposition de moyens par la paroisse devra faire l'objet d'une convention appropriée, d'une durée finie et dont les modalités de résiliation et d'amendement sont clairement explicitées.

Toute convention ou disposition réglementaire, formalisée entre une paroisse et une association, et qui a une incidence financière pour la paroisse doit être adressée en copie au directoire pour information nécessaire à l'approbation des comptes. Le directoire se charge d'en informer les vérificateurs aux comptes.

**TEXTES en vigueur REGISSANT L'ADMINISTRATION ET LES FINANCES des PAROISSES,  
CONSISTOIRES EPRAL - EPCAAL (et FABRIQUES et INSPECTIONS de l'EPCAAL)**

Récapitulatif janvier 2007

**PAROISSE : conseil presbytéral :**

*EPCAAL - EPRAL*

**Décret du 26 Mars 1852**

**Art 1 : La paroisse est une circonscription territoriale..... Elle peut comprendre une ou plusieurs annexes disposant d'un lieu de culte propre et dont les comptes peuvent faire l'objet d'une présentation séparée.**

**La paroisse est administrée, sous l'autorité du consistoire, par un conseil presbytéral...**

...

**Art 1-4 : Le conseil presbytéral connaît de toutes les questions concernant la vie spirituelle et matérielle de la paroisse dans le respect des règlements de son Eglise.**

...

**Il soumet au consistoire le budget de la paroisse et les comptes annuels qu'il a arrêtés. Il administre les biens de la paroisse et veille à l'entretien des édifices religieux. Il nomme les employés rétribués ou bénévoles de la paroisse et met fin à leurs fonctions. Il délibère sur l'acceptation des dons et legs.**

DISPOSITIONS D'APPLICATION

<i>EPCAAL : Consistoire Supérieur nov. 1992</i>	<i>Synodes 1992 – 1993</i>	<i>EPRAL</i>
<p>4.1 Le conseil presbytéral administre la paroisse sous l'autorité des consistoires. Les décisions devant être soumises à l'approbation d'une autorité administrative doivent être transmises au directoire avec l'avis du consistoire pour confirmation.</p> <p>4.2 ... [reprise de l'article 1-4 du décret du 26 mars 1852 ci-dessus ]</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>DA 1.02 a) La paroisse est un établissement public du culte, représentée officiellement par le conseil presbytéral, notamment par son président et son secrétaire.</p> <p>DA 1.10 Il [<i>le conseil presbytéral</i>] gère le patrimoine de la paroisse : il établit et surveille son budget annuel. Il transmet au temps prescrit le bilan des comptes annuels au vérificateur des comptes ; il veille au respect des échéances de transmission de l'offrande synodale, de l'offrande missionnaire et des offrandes ordonnées par le synode.</p> <p>DA 1.11 a) Il veille au bon entretien des constructions et du mobilier de la paroisse, en accord, le cas échéant, avec l'association des amis de la paroisse ; il consulte le conseiller technique consistorial des bâtiments avant de prendre ses décisions.</p> <p>b) Aucun édifice dont dispose la paroisse ne peut être utilisé à des fins sortant du cadre habituel des activités paroissiales sans le consentement préalable du conseil presbytéral.</p> <p>Pour tout bail ou contrat portant sur l'édifice cultuel, l'autorisation du consistoire est nécessaire.</p> <p>DA 1.12 Le conseil presbytéral soumet au consistoire les actes et les demandes qui, par leur nature, exigent l'approbation ou une décision de l'autorité administrative. Il s'agit notamment des actes relatifs à l'acquisition ou à l'aliénation d'immeubles, l'acceptation de donations ou de legs, la réalisation d'emprunts hypothécaires et l'introduction d'une action en justice [<i>pour cette dernière disposition, le décret du 10 janvier 2001 ne soumet plus à autorisation administrative le pourvoi en justice</i>].</p> <p style="text-align: right;"><b><i>EPRAL</i></b></p> <p>DA 1.01...b) L'annexe n'a pas de personnalité juridique et ne dispose pas d'un poste pastoral reconnu par l'Etat.</p>	

<p><b><i>EPCAAL</i></b></p> <p>4.8 Le conseil presbytéral administre aussi les biens des <u>annexes</u>. Ce patrimoine est à gérer séparément.</p> <p>...</p> <p>5.4 Le trésorier chargé de la gestion financière de la paroisse peut faire fonction de receveur bénévole. Dans ce cas, il doit, comme tous les receveurs, être nommé en tant que tel par le directoire sur proposition du conseil presbytéral.</p>	<p>DA 1.02...b) Un consistoire peut décider, avec l'accord du conseil synodal, de considérer comme autonome un secteur paroissial ou une annexe ayant sa vie propre par rapport à la paroisse, en ce qui concerne son animation et, si besoin, sa gestion financière. Ce secteur reste administrativement dépendant de la paroisse, mais il élit son conseil paroissial. Celui-ci a les mêmes compétences que le conseil presbytéral, sauf pour ce qui requiert l'approbation de l'autorité administrative. Le conseil presbytéral comprend des membres de ce conseil paroissial.</p> <p>DA 1.04...d) Le trésorier doit être membre du conseil presbytéral, mais le conseil presbytéral peut confier la fonction de trésorier-délégué à une personne non membre du conseil. Ce trésorier-délégué agira sous la responsabilité du conseil presbytéral et assistera aux séances avec voix consultative.</p>
---	---

## CONSISTOIRE

*EPCAAL - EPRAL*

### Articles organiques

**Article 20** Les consistaires veilleront au maintien de la discipline, à l'administration des biens de l'Eglise et à celle des deniers provenant des aumônes.

### Décret du 17 juillet 1987

**Art. 4** Le consistoire délibère sur les questions qui relèvent de sa compétence en vertu des articles 5 et 6 du présent décret.

...

**Art. 5** Le consistoire établit un budget annuel. Il vérifie et arrête ses comptes. Il administre ses biens et ses revenus propres, ainsi que les biens et revenus possédés en indivision par les paroisses. Il délibère sur l'acceptation des dons et legs.

...

**Art. 7** Le budget et les comptes du consistoire sont approuvés par le conseil synodal ou le directoire.

**Art. 8 :** Le consistoire transmet pour approbation au conseil synodal, en ce qui concerne l'Eglise réformée, et au directoire en ce qui concerne l'Eglise de la confession d'Augsbourg, celles des délibérations des conseils presbytéraux qui sont soumises à approbation de l'autorité administrative, accompagnées de son avis.

Il transmet dans les mêmes conditions au conseil synodal ou au directoire le budget et les comptes des conseils presbytéraux.

...

**Art. 10 :** Le conseil consistorial [président, vice-président, secrétaire et trésorier / *art.3 décret 26 mars 1852*] veille à l'exécution des décisions du consistoire, il arrête l'ordre du jour des séances.

Dans l'intervalle des séances, il exerce les attributions du consistoire sur délégation de celui-ci, il rend compte de sa gestion à l'occasion de chaque séance.

DISPOSITIONS D'APPLICATION

<i>EPCAAL : Consistoire Supérieur novembre 1987</i>	<i>Synodes 1992 – 1993</i> <span style="float: right;"><i>EPRAL</i></span>
<p>5.1 Le consistoire peut prendre en charge totalement ou partiellement certains ministres spécialisés qui sont au service de plusieurs paroisses de son ressort ou du consistoire lui-même. Les modalités de cette prise en charge sont réglées par une convention passée avec l'Union d'Entraide. ...</p> <p>5.2 Les frais de fonctionnement du consistoire sont assurés à l'aide des revenus de ses biens propres, des dons et legs qu'il reçoit et des contributions des paroisses de son ressort ainsi que de celles des institutions, œuvres et mouvement représentés en son sein.</p> <p>5.3 Si le consistoire possède des biens en propre ou administre les biens d'une ou plusieurs fabriques, il peut en confier la gestion à un receveur qu'il nomme, contrôle et peut révoquer librement. Le trésorier du consistoire ne pourra être en même temps receveur rétribué. Cette gestion pourra également être confiée, par convention, au Chapitre de Saint-Thomas.</p>	<p>DA 2.04 a) L'assemblée consistoriale met en place les commissions et les services nécessaires à la coordination, en particulier en ce qui concerne l'animation catéchétique, missionnaire, financière et le conseil technique des bâtiments...</p> <p>DA 2.05 L'assemblée consistoriale autorise les collectes d'intérêt local.</p>
<i>Directoire 1996</i>	<i>Synodes 1992 – 1993</i>
<p>5. <u>Assemblée du consistoire</u> ... Elle veille à la bonne gestion matérielle du consistoire et des paroisses qui le composent par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la vérification des comptes et budgets des paroisses et leur approbation,</li> <li>l'acquisition de matériel commun</li> <li>la pratique d'une réelle solidarité financière (par exemple à l'égard de l'Union d'Entraide),</li> <li>la mise en place d'une commission des bâtiments du consistoire, constituée d'un représentant par conseil presbytéral et présidée en principe par le vice-président du consistoire, en relation             <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec les délégués du consistoire à l'assemblée générale de l'Union d'Entraide.</li> <li>- avec la commission de construction et d'art de l'ECAAL.</li> <li>- avec l'inspecteur laïc particulièrement chargé de ce consistoire.</li> </ul> </li> </ul> <p>La commission des bâtiments s'occupe de l'entretien du patrimoine et des locaux mis à la disposition des paroisses ainsi que de la programmation des travaux à entreprendre. L'assemblée consistoriale vérifie la gestion financière du consistoire.</p>	<p>DA 2.04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Elle autorise les conseils presbytéraux à utiliser les bâtiments paroissiaux pour des fins différentes de leur affectation normale</li> <li>d) Elle partage avec les paroisses la responsabilité financière tant synodale que missionnaire de l'Eglise.</li> </ul> <p>DA 2.07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sont soumis à l'approbation de l'autorité administrative : les actes ayant pour objet l'acquisition ou l'aliénation d'immeubles, l'acceptation de donations et de legs, la réalisation d'emprunts hypothécaires...</li> </ul>

<b><i>EPCAAL</i></b>	<b><i>EPRAL</i></b>
<p><u>1. Conseil consistorial</u>            ...Une fois par an, il rend compte par écrit de sa gestion et de la vie du consistoire lors d'une assemblée du consistoire.            Il organise une réunion annuelle des trésoriers, receveurs et pasteurs de paroisse, pour contrôler, en présence des délégués de l'assemblée générale de l'Union d'Entraide, bilans et budgets des paroisses : un compte-rendu sera présenté et débattu en séance du consistoire pour être transmis à l'Inspecteur ecclésiastique. Le Trésorier du consistoire pourrait être l'animateur de cette soirée annuelle.            Il peut être chargé d'embaucher le personnel du consistoire.            ...</p> <p><u>3. Rôle du Président du consistoire</u>            Il contrôle et approuve, avant leur transmission à l'Inspecteur ecclésiastique et, le cas échéant, au Directoire, les décisions des conseils presbytéraux qui ont besoin de l'accord de ces instances pour être mises en œuvre.            ...</p>	<p>DA 2.10...            c) Il [conseil consistorial] peut siéger en conseil élargi, entendre les responsables des activités consistoriales et recevoir des conseillers techniques...            ...</p> <p>DA 2.10.            f)...            Il [président de consistoire] donnera décharge de la tenue des registres, du fichier, des archives, et, avec le trésorier paroissial, des comptes paroissiaux au pasteur appelé à quitter une paroisse...            Il assure la liaison entre le consistoire et le conseil synodal...</p>

### Les dispositions qui suivent concernent exclusivement l'EPCAAL

<b>FABRIQUES et INSPECTIONS</b>
---------------------------------

#### **FABRIQUE**

*EPCAAL*

Dans certaines régions subsistent des fabriques. Ces organismes n'ont pas de personnalité juridique. Elles désignent l'ensemble des biens indivis provenant d'anciennes dotations princières. Ces biens sont destinés à pourvoir dans les paroisses qui en sont copropriétaires à des dépenses déterminées soit par les titres constitutifs soit par des usages courants. Dans certains cas Consistoires et fabriques se recoupent. Dans d'autres les paroisses de Consistoires différents font partie d'une seule fabrique.

Les Consistoires sont chargés de la gestion des fabriques. Les paroisses étrangères au Consistoire sont représentées aux séances du Consistoire chargé de la gestion par leur pasteur et deux délégués laïques désignés par le Conseil presbytéral. Ces délégués de paroisses étrangères au Consistoire ont voix délibérative pour toutes les affaires concernant les biens indivis.

Les biens des fabriques sont administrés selon les mêmes règles de gestion que les paroisses tant au niveau des décomptes que des budgets.

Comme les fabriques n'ont pas de personnalité civile, les inscriptions au livre foncier portent les noms de toutes les paroisses et annexes copropriétaires. Chaque Conseil presbytéral de paroisse copropriétaire doit prendre une décision séparée en cas de vente, d'achat ou d'échange de biens de la fabrique.

#### **INSPECTION**

*EPCAAL*

##### Articles organiques

**Art. 35** Les églises de la confession d'Augsbourg seront subordonnées à des inspections.

##### Décret du 26 mars 1852

**Art. 12** Les inspecteurs ecclésiastiques ... reçoivent une indemnité pour frais d'administration et de déplacement et pour se faire assister dans leurs fonctions pastorales.

*EPCAAL*

##### Arrêté du 10 novembre 1852

**Art. 15** Les attributions de l'inspecteur ecclésiastique sont les suivantes : ...

- Il adresse au Directoire...chaque année... un rapport détaillé sur les paroisses de l'inspection, .... sur l'administration des consistoires et des conseils presbytéraux, sur l'état des biens et des bâtiments, etc. Ce

**rapport général est indépendant des rapports particuliers que les circonstances peuvent rendre nécessaires dans le courant de l'année.**

*(Consistoire Supérieur Mars 1984)*

3.3...Le conseil d'inspection :

- entoure l'inspecteur dans ses décisions au sujet des orientations et priorités à donner...

- .... Il seconde et conseille l'inspecteur ecclésiastique et veille au suivi des orientations prises par l'assemblée d'inspection...

6. Moyens

Il y a lieu de mettre en place un secrétariat en essayant dans la mesure du possible de s'appuyer sur un service existant.

Pour les frais de fonctionnement, un fonds est ouvert au titre de l'inspection, alimenté par un apport annuel des paroisses, au pro rata des postes pastoraux ou selon une clé de calcul à définir au sein du conseil d'inspection. L'inspecteur ecclésiastique rendra des comptes à ce sujet devant le conseil d'inspection. Ce compte est géré par un trésorier.

*(Consistoire Supérieur mars 1984)*

Assemblée d'inspection

b) attributions

...L'assemblée d'inspection n'a aucune personnalité juridique...

Légalement les attributions de l'assemblée d'inspection se limitent à l'énumération ci-dessus [= l'élection des inspecteurs ecclésiastiques et laïques et des députés au consistoire supérieur]. Mais ...[dans la pratique] elle se réunit à titre officieux pour débattre de questions intéressant la vie de l'Eglise. Ces rencontres donnent lieu à des comptes-rendus diffusés dans toutes les paroisses de l'inspection. Les usages veulent que l'inspection envoie un exemplaire de ces rapports au Directoire pour information.

Les frais de fonctionnement de l'inspection sont pris en charge par les paroisses. L'inspecteur ecclésiastique touche une très faible indemnité de la part de l'Etat. L'Union d'Entraide verse également une participation aux frais de l'inspecteur ecclésiastique.

**Arrêté du 10 novembre 1852**

**.... Art. 16 Les inspecteurs laïques sont les auxiliaires de l'inspecteur ecclésiastique et le remplacent, en cas d'absence ou d'empêchement, pour toutes les fonctions qui ne tiennent pas du caractère ecclésiastique.**

**Art. 17 Les fonctions que les inspecteurs laïques peuvent être appelés à partager avec les inspecteurs ecclésiastiques ont pour objet :**

**- en général, tout ce qui touche à l'administration de l'Eglise, ... à l'état des édifices et des biens confiés à l'administration et à la surveillance des conseils presbytéraux et des consistoires. Les inspecteurs laïques peuvent être directement consultés et chargés de missions par le Directoire.**

*(Consistoire Supérieur novembre 1985)...*

1. Engagement de l'inspecteur laïque dans l'inspection : ministère d'accompagnement

L'inspecteur laïque fait équipe avec l'inspecteur ecclésiastique, particulièrement au sein du conseil d'inspection, dont il est membre de droit. En tant que tel, il contribue avec lui à l'élaboration de la politique d'ensemble à mettre en œuvre dans l'inspection...

...il fait partie de l'assemblée d'inspection qu'il peut présider.

L'inspecteur laïque participe à l'examen des comptes annuels et des budgets. Il veille à l'entretien du patrimoine, des édifices culturels, et des presbytères de l'inspection. Il a pour cela droit de regard sur la gestion matérielle – finances et immobilier – des conseils presbytéraux et des consistoires (également des fabriques d'églises s'il y a lieu).

-----



# GUIDE DE LA VERIFICATION COMPTABLE DES PAROISSES

## SOMMAIRE

	<b>Page</b>
Préambule	VI - 2
<b><u>I. Missions du vérificateur, champ d'action, nomination et calendrier</u></b>	VI - 4
A. <b><u>Missions du vérificateur :</u></b>	VI - 4
B. <b><u>Ampleur de la vérification :</u></b>	VI - 5
C. <b><u>Nomination du(des) vérificateur(s) :</u></b>	VI - 5
D. <b><u>Calendrier :</u></b>	VI - 5
<b><u>II. Formulaire de « Compte Annuel et Budget » des paroisses</u></b>	
Formulaire (Comptes et rapprochement de trésorerie)	III - 1
<b><u>III. La fiche signalétique permanente du vérificateur</u></b>	VI - 7
<b><u>IV. La fiche annuelle de vérification</u></b>	VI - 9
<b><u>V. Le rapport annuel de vérification</u></b>	VI - 11
<b><u>VI. Le référentiel d'aide à la vérification</u></b>	VI - 12

# GUIDE DE LA VERIFICATION COMPTABLE DES PAROISSES

## Préambule

La vérification des comptes est une étape essentielle du processus d'approbation des comptes des paroisses.

Cette approbation s'effectue par étapes successives, résumées sur la première page des « comptes annuels et budget » des paroisses. Ces étapes permettent à l'ensemble des responsables de l'Eglise de donner successivement leur avis sur la situation financière et sur la solidarité exercée par les paroisses qui les concernent.

Ces avis ne sont pourtant valables que s'ils s'appuient sur des comptes dont les normes d'élaboration sont communes à toutes les paroisses, et dont la mise en œuvre est respectée. Il revient donc aux vérificateurs de s'assurer, avant approbation du Président de Consistoire, de la bonne mise en œuvre de ces normes.

Ce travail de contrôle a pour objet d'accompagner avec rigueur les paroisses dans l'appropriation de méthodes comptables et de gestion communes. Réalisé dans un esprit de dialogue et de témoignage, il permet à l'Eglise dans son ensemble de disposer d'éléments d'analyse financière fiables et équitables ; il permet aux paroisses un moment d'échanges avec une personne compétente sur les éventuelles difficultés ou questionnements liés à la tenue de la comptabilité.

Le présent guide a pour objet de mettre à la disposition des vérificateurs un certain nombre d'outils leur facilitant la tâche. Le Service Financier est à votre disposition pour apporter toute précision ou clarification utile.

Une première partie résume les définitions, périmètres et échéances nécessaires à une bonne compréhension de la mission du vérificateur. L'échéancier de vérification des comptes y est rappelé.

Quatre outils sont ensuite proposés aux vérificateurs :

1. Une fiche signalétique « permanente » (p VI - 7) :

Il s'agit d'apporter au vérificateur quelques informations structurelles sur les caractéristiques financières des paroisses qu'il va rencontrer. Ces informations lui permettent d'appréhender le contexte financier de la paroisse, compréhension nécessaire à une fine lecture des comptes, alors même que les documents comptables annuels ne sont pas explicites sur ces points.

Elle est remplie à la demande du Directoire par chacune des paroisses. Le Directoire les adresse ensuite aux vérificateurs. Elle est remise à jour tous les trois ans.

2. Une fiche annuelle de vérification (p VI - 9) :

Etape par étape, la démarche de vérification est détaillée. Cette méthode est à suivre par l'ensemble des vérificateurs.

Ce document est aussi présenté de façon à pouvoir servir de support de notes. Mais cette utilisation est à l'usage du seul vérificateur. Ce document n'est pas nécessairement à transmettre.

3. Le rapport annuel de vérification (p VI - 11) :

Il est le document officiel faisant foi des conclusions de la vérification. Sur ce support, en une page, les vérificateurs résument les conclusions de leur travail et donnent leur appréciation. Ce document, une fois renseigné, est obligatoirement remis avec les comptes au Président de Consistoire. Il peut être éventuellement remis à la paroisse concernée.

4. Un référentiel d'aide à la vérification des comptes (p VI - 12) :

Il est repris ici la liste des comptes de produits et de charges. Pour chacun, est précisé le type de contrôle possible. Ce document ne prétend pas être exhaustif, et est à adapter à chaque situation particulière.

Il y est aussi précisé les comptes dont la vérification est obligatoire.

## **I. Missions du vérificateur, champ d'action, nomination et calendrier**

### **A. Missions du vérificateur :**

Elles sont de trois ordres :

1. Premièrement, il donne un avis sur la qualité et la sincérité des comptes. Pour ce faire, il effectue un rapprochement de trésorerie et contrôle les comptes, certains intégralement, d'autres par sondage. Il vérifie pour chacun :
  - Que les règles de comptabilisation (imputation) soient respectées ;
  - Que chaque recette ou dépense soit expliquée par un justificatif permettant de connaître son origine et sa nature ;
  - Que les recettes ou dépenses enregistrées correspondent bien à des mouvements se rattachant à l'année d'enregistrement.

Pour toute précision sur le plan comptable des paroisses, le vérificateur peut se référer à la partie III du présent classeur Plan comptable des paroisses. Par ailleurs, le Service Financier est à leur disposition pour toute information complémentaire (Receveur du Directoire, Corine Wolff, au 03 88 25 90 59).

L'objectif du vérificateur est de pouvoir procéder à une vérification de tous les comptes. Pourtant, dans l'état actuel des pratiques comptables, certains comptes seront difficiles à vérifier (par exemple, les comptes de recettes d'offrandes lorsque le cahier de collecte n'est pas fourni). En dernière partie de ce guide, les vérificateurs trouveront, comme nous l'avons dit en préambule, une liste des comptes, pour chacun desquels il est précisé la nature de la vérification envisageable (« Référentiel d'aide à la vérification des comptes », p VI - 12).

En revanche, certains comptes fréquemment sources d'erreur sont à vérifier obligatoirement lorsqu'une somme y est portée. Le « Référentiel d'aide à la vérification des comptes », p. VI - 12, en donne la précision. De même, dans le formulaire de « compte annuel et budget » des paroisses, p. III - 1, une colonne « compte vérifié » a été ajoutée, dans laquelle une mention « O » précise lorsque la vérification est obligatoire.

2. Un rôle d'alerte sur la gestion : Le vérificateur n'a pas à intervenir dans la gestion de la paroisse. Cependant, lorsqu'il constate une anomalie, il se doit de la signaler dans le « rapport annuel de vérification » sous forme de remarque ne mettant pas en doute la qualité et la sincérité des comptes de l'année.
3. Le rôle du vérificateur peut être aussi, lorsque la situation s'y prête, d'apporter un conseil aux paroisses concernant leurs pratiques comptables, dans un but d'harmonisation des comptabilités. De ce fait, la vérification devrait se faire en présence du receveur ou du trésorier concerné. A défaut, elle devrait donner lieu à une rencontre postérieure à la vérification pour la reprise des conclusions. Le vérificateur dispose alors immédiatement des éclaircissements nécessaires au contrôle des comptes, le receveur peut conforter ses pratiques, ou compléter son information.

## **B. Ampleur de la vérification :**

Le(s) vérificateur(s) ont une certaine latitude pour choisir l'ampleur de la vérification qu'ils mènent. Il leur revient d'apprécier, au regard des différentes informations dont ils disposent, le degré de contrôle nécessaire pour se forger une appréciation fiable et argumentée.

Les choix de vérification peuvent s'effectuer selon les critères suivants :

- Un compte qui connaît une variation a priori anormale, soit par rapport à l'année passée, soit par rapport au budget prévu est à vérifier,
- Un événement atypique a eu lieu dans la paroisse : il est intéressant de vérifier les comptes concernés,
- Les comptes de charges représentant des montants importants sont à vérifier, au moins par sondage.
- Enfin, certains comptes particuliers doivent être obligatoirement vérifiés. La liste de ces comptes est donnée explicitement en p VI - 12 dans le « Référentiel d'aide à la vérification des comptes », à l'aide d'une colonne spécifique.

Dans le formulaire de « compte annuel et budget » des paroisses, p III - 1, une colonne « compte vérifié » a été ajoutée. Le vérificateur doit y cocher les comptes contrôlés. Une mention « O » y précise lorsque la vérification est obligatoire.

## **C. Nomination du(des) vérificateur(s) :**

Il revient à chaque Assemblée Consistoriale de désigner un vérificateur principal, et, si cela s'avère utile, un vérificateur suppléant. Par courrier simple, leurs noms et coordonnées sont proposés au Directoire. Le Directoire les mandate par écrit, et leur communique :

- la liste des receveurs et trésoriers des paroisses du Consistoire,
- les fiches signalétiques permanentes de ces paroisses,
- et le présent guide de la vérification comptable.

La durée d'un mandat est de 3 ans renouvelables.

Les comptes des paroisses peuvent être vérifiés par un des vérificateurs ou les deux, au choix.

Les vérificateurs sont bénévoles. Cependant, leurs frais de déplacements (et éventuels frais administratifs) sont pris en charge sur justificatifs par le Consistoire.

Un vérificateur ne peut être à la fois receveur et vérificateur de sa propre paroisse, ni membre du Conseil Presbytéral et vérificateur de sa propre paroisse.

## **D. Calendrier :**

Afin de permettre au Président de Consistoire d'approuver les comptes des paroisses de son Consistoire en pleine connaissance de cause, il est indispensable que la vérification des comptes ait lieu avant son approbation. C'est une des nouveautés introduites dans ce guide.

Cette disposition nécessite de revoir les échéances de transmission afin de laisser le temps à l'ensemble des acteurs de faire leur travail.

Ce calendrier remplace donc celui figurant dans le « Guide de la gestion financière des paroisses ». Le respect des échéances indiquées ici est essentiel, afin que les données des paroisses collectées et additionnées puissent permettre des analyses financières pertinentes.

Cet échéancier reste valable même si l'avis favorable sur les comptes est refusé à l'une ou l'autre étape de l'approbation.

En cas d'appréciation défavorable du vérificateur, le rapport annuel de vérification précisant cette conclusion est transmis au Président de Consistoire. Ce dernier ne pourra pas approuver les comptes, mais devra transmettre comptes (sans sa signature) et rapport de vérification le plus rapidement possible à l'Inspecteur Ecclésiastique, avec copie au Service Financier. Le Service Financier se chargera de clarifier la situation, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique.

En cas d'appréciation favorable du vérificateur, mais de refus d'approbation par le Président de Consistoire (manque de solidarité, gestion remettant en cause l'équilibre financier de la paroisse), la même démarche est à suivre : transmission des comptes (sans signature) et rapport de vérification, le plus rapidement possible à l'Inspecteur Ecclésiastique, avec copie au Service Financier. Le Service Financier se chargera de clarifier la situation, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique.

	<b>Date limite</b>
Comptes signés par le receveur ou le trésorier, et par le Président de C.P., adressés au Président de Consistoire	
Le Président de consistoire les met à la disposition du (des) vérificateur(s)	28 février
Vérification des comptes et signature du (des) vérificateur(s), puis du Président de Consistoire. Transmission à l'Inspecteur Ecclésiastique pour signature	30 avril
Avis de l'Inspecteur Ecclésiastique et transmission au Directoire pour approbation	31 mai
Retour approuvé à la paroisse	30 juin, sauf en cas de question non résolue

Lorsqu'une paroisse se trouve en situation difficile en terme de qualité comptable, le Service Financier a toujours la possibilité, à n'importe quel moment, de procéder à un contrôle approfondi des comptes et de demander la transmission des pièces comptables. Il agit alors sur mandat du Directoire, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique et le Président de Consistoire.



(Fiche permanente demandée par le Directoire à chaque paroisse)  
A remettre à jour tous les 3 ans

**FICHE SIGNALÉTIQUE**  
**DE LA PAROISSE DE .....**  
**ANNEXE DE .....**  
**A DESTINATION DES VÉRIFICATEURS**

Inspection de : ..... Consistoire de :  
.....

Pasteur : .....

Qui sont les propriétaires et les gestionnaires des bâtiments ecclésiaux :

Dénomination	Propriétaire	Gestionnaire
Eglise		
Foyer		
Presbytère		
Autre .....		

Quelles sont les associations (ou fabriques) gérant des biens ou des activités pour le compte de la paroisse ?

Dénomination et adresse	Buts de l'association

Quels sont les autres éléments de patrimoine de la paroisse ?

Dénomination du bien	Nature (terrain, forêt, bâtiments ...)	Valeur si elle est connue ou surface
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Selon quelles modalités le/les pasteurs est-il/sont-il logé(s) ?

- presbytère propriété de la commune  
 presbytère propriété de la paroisse  
 versement d'une indemnité de logement par la commune ?    oui     non   
 logement autre (préciser les modalités financières) : .....  
 .....

**Avec quels outils est tenue la comptabilité :**

- informatiquement. Préciser :
  - utilisation d'un logiciel comptable : nom du programme .....
  - utilisation d'un tableur : .....
- manuellement (registre recettes – dépenses)

Les moyens informatiques utilisés appartiennent-ils à la paroisse :

- ordinateur :    oui         non
- programme :    oui         non

**Quelles sont les procédures de signature et règles de déontologie financière mises en œuvre dans la paroisse ?**

- Qui détient les chèquiers ? .....
- Qui signe les chèques ? .....
- Y a-t-il un cahier (ou fiches) de collecte ? .....
- Quelles sont les procédures pour le remplir ? .....
- .....
- A quelle fréquence la collecte est-elle reversée à la banque ? .....

La comptabilité est-elle :

- une comptabilité avec Bilan et compte de résultat.
  - une comptabilité de trésorerie (recettes-dépenses) clôturée au 31/12 de chaque année.
  - formes autres (à préciser) : .....
- Attention, ces « formes autres » sont à corriger : seules deux présentations comptables sont valables, les deux premières mentionnées ci-dessus.

**Comment la liste des paroissiens est-elle tenue à jour ?**

- programme informatique
  - nom du programme : .....
- tenue manuelle
- autre (préciser, par exemple sous-traitance) : .....

**Quelles sont les personnes salariées de la paroisse ?**

Nom, prénom	Fonction	Temps mensuel	Mode de gestion		
			Chèques emploi associatif	Fiches de paie	Autres

**Quelles types de contrats d'assurance ont-ils été souscrits par la paroisse ? (risques assurés, nom de l'assurance, prime annuelle)**

.....

.....

.....

.....

Fait à ..... le .....

Signature du Président du Conseil Presbytéral

Année vérifiée : .....  
Paroisse/Annexe de : .....

**FICHE ANNUELLE DE  
VERIFICATION DES COMPTES**

**Consistoire de :** ..... **Inspection de :** .....

**Vérificateur(s) :** .....  
.....

**La vérification s'effectue en présence de (nom et qualité des représentants de la paroisse) :**  
.....  
.....

**Première étape : pointage des pièces fournies :**

	<b>Fourni</b>	<b>Non fourni</b>
➤ Comptes annuels paroissiaux de l'année (et des années précédentes) dans la présentation du formulaire officiel, signés par le receveur ou le trésorier de la paroisse et le Président de Conseil Presbytéral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Support de comptabilité (par ex : liste des dépenses et recettes regroupées par compte, registre de comptabilité, grand livre...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Extraits bancaires de l'année pour tous les comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Ensemble des pièces comptables justificatives (factures, relevés, chéquiers, talons, cahier de collecte, liste des reçus fiscaux émis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Tableau d'amortissement des emprunts, s'il y a lieu (à fournir 1 fois au moment de la souscription de l'emprunt ou lors des modifications des caractéristiques de l'emprunt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Comptes annuels des associations (et/ou des fabriques, centres de soins) listées dans la fiche signalétique, rapports des vérificateurs s'ils existent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cas d'absence significative de pièces, demander qu'elles soient complétées avant vérification.

**Deuxième étape : Recherche des points significatifs ayant pu entraîner des variations :**

Des travaux ont-ils été engagés ?

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

Quels sont les événements majeurs de l'année ayant une incidence financière sur les comptes de l'année vérifiée ?

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

Année vérifiée : .....

Paroisse/Annexe de : .....

**Troisième étape : Vérification des totaux inscrits sur les comptes :**

Refaire le total des sommes inscrites en produits et en charges, pour vérification de l'exactitude des totaux . En cas d'écart constaté, demander la rectification.

Etape validée ?  oui

**Quatrième étape : Vérification du rapprochement de trésorerie :**

Vérifier ligne à ligne les montants inscrits sur la page de « rapprochement de trésorerie » des comptes annuels, vérifier l'exactitude des calculs. En cas d'écart constaté, demander la rectification.

Etape validée ?  oui

**Cinquième étape : Vérification de la caisse :**

Le solde de la caisse est-il inférieur ou égal à 100 € ?      Oui  Non

Si le montant de la caisse semble important au regard de la taille de la paroisse, le vérificateur a la latitude de faire un contrôle inopiné ou bien le signaler dans le rapport annuel.

Etape validée ?  oui

**Sixième étape : Vérification compte par compte :**

Le document « Référentiel d'aide à la vérification » (quatre dernières pages du « Guide du Vérificateur ») indique pour chaque compte les éléments susceptibles d'être rapprochés. Certains comptes sont à vérifier de façon obligatoire, les autres sont à l'appréciation du vérificateur.

Vérifier donc les comptes désignés (obligatoires ou au choix), et noter les remarques ou écarts constatés, s'ils sont significatifs, sur le « rapport annuel de vérification ».

Puis cocher sur le « Compte annuel de la paroisse » les comptes vérifiés (colonne « compte vérifié »).

Les comptes vérifiés sont-ils cochés, les remarques notées ?  oui

**Septième étape : Reprise de l'historique de la vérification :**

Les comptes ont-ils été dûment vérifiés l'année précédente ?      Oui  Non

Les remarques éventuelles du(des) vérificateur(s) ont-elles été prises en compte cette année ?  
Oui  Non

Si une de ces réponses est « non », le noter dans le « rapport annuel de vérification ». Le non-respect des remarques de l'année précédente, selon leur importance, peut entraîner le refus de l'approbation des comptes de l'année vérifiée, à l'appréciation du(des) vérificateur(s).

Constatation effectuée ?  oui



## REFERENTIEL D'AIDE A LA VERIFICATION DES COMPTES

Comptes de produits/ de charges			Elément de vérification possible (non limitatif)
706	010	Offrandes dominicales	Il est possible de rapprocher les montants inscrits dans ces comptes avec le cahier de collecte.
706	020	Offrandes lors des casuels	
706	031	Offrande du dimanche de l'Epiphanie	
706	032	Offrande du dimanche Invocavit	
706	033	Offrande de Mars	
706	034	Offrande du dimanche Cantate	
706	035	Offrande de la Trinité	
706	036	Offrande du dimanche des Moissons	
706	037	Offrande du dimanche de la Réformation	
706	038	Offrande de Noël	
706	039	Offrande du dimanche de la Confirmation	
706	040	Dons	Vérification possible par rapport à la liste des dons reçus
706	041	Legs (< à 15 000 €)	Vérification de la pièce comptable (copie des documents officiels)
706	042	Legs (> à 15 000€)	Vérification de la pièce comptable (copie des documents officiels)
706	045	Reversement d'associations paroissiales	Vérification obligatoire Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.
706	050	Récupération de frais	Vérification obligatoire Pointage des différentes récupérations avec les décomptes émis. Vérifier qu'elles correspondent bien à des charges réellement payées.
706	051	Récupération des charges locatives	Le montant des charges locatives récupérées ne devrait pas être supérieur aux charges payées (compte 614100). Si ce n'est le cas, demander l'explication. Le mode de calcul du quota de charges à récupérer est-il conforme à une décision du Conseil Presbytéral ? La pièce comptable devrait être la copie des factures ou du décompte des charges accompagnée de l'extrait de délibération du Conseil Presbytéral.
706	055	Indemnité de logement	Les sommes inscrites doivent provenir soit des communes soit de l'Union d'Entraide pour les pasteurs stagiaires.
706	080	Dons aux oeuvres de la paroisse ou pour aide directe	Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	090	Dons aux oeuvres de l'Eglise	Le montant devrait correspondre au compte de charges 652090 (Dons aux œuvres de l'Eglise) hors subventions complémentaires décidées par le Conseil Presbytéral. Sinon noter l'explication. Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	095	Collectes pour campagnes d'urgence	Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	100	Offrandes annuelles	Vérification souhaitable Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	110	Offrande pour la mission	} Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	120	Offrande pour le développement	
706	600	Bulletin paroissial	Vérification possible par rapport à la liste des dons reçus

706	700	Fêtes, ventes, concerts, rencontres	Vérification obligatoire	Ce compte est associé au compte de charge 625 607 "Frais de fête, ventes, concerts, rencontres", à vérifier en même temps. Est-ce que dans ce compte sont enregistrées la totalité des recettes et dans le compte charges correspondant à la totalité des dépenses (règle en vigueur) ? Si la fête est organisée par une association, disposez-vous d'un détail des recettes et frais qui doit être la pièce comptable ? Si la fête est déficitaire, avez-vous une explication ?
708	100	Loyers, fermages, coupes bois, droits chasse		Si ce compte connaît une variation importante, noter au moins l'explication.
708	200	Locations diverses		Si ce compte connaît une variation importante, noter au moins l'explication.
740	100	Subventions reçues	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte. Les pièces comptables sont les courriers officiels.
768	100	Produits financiers et plus-value de cession de valeurs mobilières		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires.
770	100	Produits exceptionnels	Vérification obligatoire	S'assurer du bien fondé de la comptabilisation sur ce compte des opérations inscrites.
775	100	Produit de cession d'immobilisations (< à 15 000 €)	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.
775	101	Produit de cession d'immobilisations (> à 15 000 €)	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.

Comptes de charges				Élément de vérification possible (non limitatif)
606	111	Eau, gaz, électricité, chauffage église		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation. Les règles de répartition, lorsqu'il s'agit de quote-parts, font-elles l'objet d'une décision du Conseil Presbytéral ?
606	112	Quote-part eau, électricité, chauffage presbytère	Vérification obligatoire	
606	113	Eau, gaz, électricité, chauffage foyer		
606	310	Acquisition et entretien de petit équipement		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
606	400	Fournitures pour le culte		
606	410	Fournitures administratives		
606	800	Autres matières et fournitures		
612	210	Redevance crédit-bail		Le montant inscrit est-il conforme au(x) contrat(s) ou aux factures établies ?
613	210	Locations immobilières		Le montant inscrit est-il conforme au(x) contrat(s) ou aux factures établies ?
613	510	Locations mobilières		Vérification de la conformité aux factures.
614	151	Charges locatives et de copropriété		Vérification de la conformité aux pièces, factures ou décomptes selon le cas.
615	200	Entretien, réparation courante sur biens mobiliers		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
615	201	Programme de travaux sur biens mobiliers		
615	500	Entretien, réparation courante église		
615	501	Programme de travaux église		
615	510	Entretien, réparation courante presbytère		
615	511	Programme de travaux presbytère		

615	520	Entretien, réparation courante foyer		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
615	521	Programme de travaux foyer		
615	530	Entretien, réparation courante autres biens immobiliers		
615	531	Programme de travaux autres biens immobiliers		
616	100	Primes d'assurances		
618	100	Documentation, formation		
622	600	Autres honoraires		
622	641	Honoraires sur travaux		
623	100	Annonces, insertions, publicité		
623	400	Cadeaux		
623	600	Bulletin paroissial		Vérifier la correspondance entre les montants inscrits et les factures.
623	700	Catéchèse		
623	750	Jeunesse		
625	100	Frais de déplacement et de déménagement pasteur	Vérification obligatoire	Vérifier la présence des justificatifs, les frais de déplacement ne pouvant être remboursés au forfait.
625	110	Frais de déplacement autre	Vérification obligatoire	
625	700	Frais de missions, réception, fêtes, ventes, concerts, rencontres...	Vérification obligatoire	
626	100	Frais de poste, affranchissement		
626	200	Frais de télécommunication		
627	000	Frais bancaires		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires.
635	120	Taxes foncières		Vérification au regard des décomptes fiscaux.
635	125	Taxe d'habitation (quote-part presbytère)		Vérification de l'application du barème de prise en charge par la paroisse de la taxe d'habitation.
637	800	Taxes diverses		Vérification au regard des décomptes fiscaux.
641	100	Salaires	Vérification souhaitable	Vérification au regard de la déclaration annuelle des salaires.
645	110	Charges sociales	Vérification souhaitable	Vérification au regard de la déclaration annuelle des salaires.
652	030	Reversement offrandes avec affectation spéciale		Rapprochement avec la somme des comptes de produits correspondants (706 031 à 037). En cas d'écart, noter l'explication.
652	042	Contribution de Solidarité		Les sommes inscrites correspondent à 5 % du montant perçu par les paroisses suite à la réception d'un legs ou suite à la vente d'un bien patrimonial > à 15 000 €
652	045	Versement à Association paroissiale	Vérification obligatoire	Les sommes inscrites ont fait l'objet de décisions du C.P.
652	080	Secours et aide directe		Justification par décisions du Conseil Presbytéral ou reçu fiscal.
652	090	Dons aux oeuvres de l'Eglise		Les sommes inscrites correspondent au compte 706 090 ou ont fait l'objet de décisions du C. P.
652	095	Reversement pour campagnes d'urgence		Les sommes inscrites correspondent au compte 706 095 ou ont fait l'objet de décisions du C. P.
652	100	Offrande à l'Union d'Entraide ou bureau Synodal	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	110	Engagement et dons aux missions	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.

652	120	Engagement et dons au développement	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	300	Contribution interecclésiastique	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	310	Quote-part assurance décès, frais d'obsèques du pasteur		Pas de vérification, sauf si le montant paraît anormal.
657	100	Subventions accordées	Vérification obligatoire	Vérification au regard d'un décompte ou de décisions du Conseil Presbytéral.
657	110	Participation aux frais des consistoires et des inspections		Vérification au regard des décomptes du Consistoire et de l'Inspection
658	000	Participation aux frais de la paroisse ou annexe		Vérification au regard des décomptes de la paroisse ou de l'annexe
661	100	Intérêts des emprunts et moins-value sur cession valeurs de placement		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires (le tableau d'amortissement de l'emprunt doit aussi correspondre)
670	100	Charges exceptionnelles	Vérification obligatoire	Vérifier les justificatifs de ces dépenses. Les dépenses sont-elles bien affectées ?
680	100	Dotations aux amortissements et provisions	Vérification obligatoire	Sauf si un bilan est établi, aucune somme ne doit être inscrite sur ce compte.