

Cette fiche est plus particulièrement destinée :

- à tous ceux qui ne sont pas des professionnels de la comptabilité, mais ont bien voulu, en l'absence de professionnels volontaires, accepter de tenir la comptabilité d'une paroisse ou d'une association paroissiale, souvent au prix de bien des soucis et de bien des difficultés. Qu'ils soient remerciés ici de leur dévouement et voient dans cette fiche la preuve d'une volonté d'entraide interparoissiale.

- à tous les membres des C.P.A.E. ou des Conseils d'Administration d'association, parce que la comptabilité est un moyen de gestion que tous les gestionnaires doivent savoir utiliser, et non pas la chasse gardée du seul trésorier.

1- La comptabilité

Comme pour un individu ou une entreprise, le patrimoine d'une paroisse ou d'une association paroissiale est constitué :

- d'une part, de ce qu'elle possède : c'est le patrimoine positif, appelé actif par les juristes et les comptables.
- d'autre part de ce qu'elle doit : c'est le patrimoine négatif, appelé passif par les juristes et les comptables.

Le patrimoine net est la différence entre ce que l'on possède et ce que l'on doit, c'est-à-dire ce que l'on resterait posséder une fois réglée la totalité de ce qui était dû. En s'exprimant autrement, l'actif net est la différence entre l'actif et le passif composant le patrimoine, ou, si l'on préfère, la somme algébrique de l'actif et du passif. (*Si ce que l'on doit excède ce que l'on possède, ce patrimoine net est négatif*).

La comptabilité est la technique qui permet :

- d'enregistrer, affectés d'une valeur, les événements qui viennent modifier ce patrimoine,
- de connaître en permanence la valeur et la composition de celui-ci,
- de disposer des informations utiles pour les décisions à prendre en vue de la conservation et du développement de ce patrimoine, essentiellement considéré dans l'Église comme un moyen pour la Mission.

La comptabilité est une méthode de classement des flux économiques dans divers « tiroirs » appelés comptes.

2- Les comptes

21- Qu'est-ce qu'un compte?

La comptabilité gère des comptes. Chacun porte un numéro. Les événements y sont enregistrés dans l'ordre chronologique, affectés d'un montant qui est inscrit en débit ou en crédit : on dit que l'on débite ou que l'on crédite le compte.

22- Deux catégories de comptes

Il y a deux catégories distinctes de comptes :

221- Ceux qu'on appelle des **comptes de bilan** comportant des numéros compris entre 1000000 et 5999999. Chacun d'eux enregistre

- la valeur d'origine d'un des éléments du patrimoine : au débit s'il s'agit d'un élément actif (= qu'on possède), au crédit s'il s'agit d'un élément passif (= qu'on doit),
- les modifications successives dans le temps que les événements y apportent ; sont inscrits au débit d'un compte les montants qui augmentent la valeur de l'élément de patrimoine représenté par le compte ; sont inscrits au crédit du compte les montants qui diminuent cette valeur, si elle est positive, ou qui l'augmente, si elle est négative.

222- Ceux qu'on appelle des **comptes de résultats** comportant des numéros compris entre 6000000 et 7999999 : ils font le décompte des variations affectant le patrimoine, à raison d'un compte par nature de variation :

- les variations en baisse sont enregistrées dans les comptes de charges (ou comptes de dépenses) ; ces comptes sont débités du montant de la variation.
- les variations en hausse sont enregistrées dans les comptes de produits (ou compte de recettes) ; ces comptes sont crédités du montant de la variation.

23- Le plan comptable

La liste des comptes nécessaires à une paroisse ou une association paroissiale, avec leur numéro, constitue son plan comptable. Ce plan comptable est organisé suivant des règles précises définies pour le diocèse de Versailles, en fonction des règles comptables françaises.

On trouvera dans l'onglet « ADV » de Sage 1000 , la composition du plan comptable à l'usage des paroisses et associations paroissiales du diocèse et des précisions sur l'usage des divers comptes le constituant.

24- Les trois tâches de la comptabilité

La gestion des comptes comporte trois tâches successives, distinctes et d'égale importance:

- l'écriture d'imputation (voir ci-après § 3),
- les opérations de mécanique comptable (voir ci-après § 4),
- les opérations de contrôle des comptes (voir ci-après § 5).

3- L'écriture d'imputation

Tout événement venant modifier le patrimoine donne lieu à une écriture comptable qui concerne au moins deux comptes, l'un étant débité, l'autre étant crédité. Imputer, c'est déterminer, lorsque l'événement est connu, quel compte doit être débité et quel compte doit être crédité. **C'est une tâche intelligente et essentielle.**

L'écriture, dans des cas d'événements assez complexes, peut comporter plusieurs lignes, à raison d'une ligne par compte, tant au débit qu'au crédit. Mais il est essentiel que le total des montants débités soit égal au total des montants crédités. **Une écriture doit être obligatoirement équilibrée :** c'est la règle d'or de la comptabilité.

31- Transfert d'une valeur d'un compte de bilan à un autre compte de bilan.

Il n'y a ni augmentation ni diminution de la valeur totale du patrimoine, mais modification de la répartition de cette valeur entre les éléments constituant ce patrimoine.

On débite le compte de bilan correspondant à l'élément de patrimoine dont la valeur est augmentée et l'on crédite le compte de bilan correspondant à l'élément de patrimoine dont la valeur est diminuée.

Exemple 1 - Versement en banque d'une somme prélevée sur la caisse. On débite le compte "banque" et l'on crédite le compte "caisse".

Exemple 2 - Versement en banque du produit d'une quête impéree qui devra être reversée ultérieurement à l'ADV. On débite le compte de banque par le crédit du compte de quête impéree.

32- Enregistrement d'une charge (dépense).

On débite le compte de charge correspondant à la nature de la dépense et l'on crédite le compte de bilan correspondant à l'élément de patrimoine dont la dépense a diminué la valeur.

Exemple 3 - Paiement d'une facture de consommation d'eau par chèque. On débite le compte « eau » et l'on crédite le compte « fournisseurs » ou « banque ».

33- Enregistrement d'un produit (recette).

On débite le compte de bilan correspondant à l'élément de patrimoine dont la recette a augmenté la valeur et l'on crédite le compte de produits dont la nature correspond à la recette.

Exemple 4- Versement en banque du produit d'une quête dominicale. On débite le compte "banque" et l'on crédite le compte "quêtes ordinaires".

4- Les opérations de "mécanique" comptable

41- Journalisation

Une fois l'imputation déterminée, l'écriture doit être journalisée c'est-à-dire enregistrée dans un journal comptable, document où est consignée, au jour le jour, suivant le schéma ci-après, la transcription comptable des événements intéressant le patrimoine.

Date	N° de compte	N° d'écriture	Désignation de l'évènement	Débit	Crédit

- **journaux de trésorerie** : journal de banque, journal de caisse, pour les écritures comportant un débit ou un crédit à un compte de banque, de caisse,
- **journal des opérations diverses ou O.D.** pour les écritures ne concernant pas un compte de trésorerie

Historiquement, le recours aux journaux auxiliaires s'est avéré nécessaire lorsqu'il a fallu faire travailler plusieurs comptes simultanément sur la même comptabilité, chacun s'occupant d'une catégorie particulière d'opérations. Les paroisses ne sont pas dans ce cas, mais cependant, le recours aux journaux auxiliaires peut présenter certains avantages pratiques.

42- Report au grand livre

Chaque ligne d'écriture enregistrée dans un journal, doit ensuite être reportée sur le compte dont elle porte le numéro. L'ensemble des comptes porte le nom de grand livre. Il permet de connaître à tout moment l'ensemble des écritures ayant affecté chaque compte sur une période donnée.

Etant obtenu par report des journaux, le grand livre comporte les mêmes écritures, en nombre, montant et sens (débit ou crédit), que ces journaux, mais classées par compte tandis qu'elles le sont par date dans les journaux.

En fin de période, les écritures enregistrées au débit de chaque compte et celles enregistrées au crédit sont totalisées séparément. Si le total des débits excède le total des crédits, le compte présente un **solde débiteur** ; il présente un **solde créditeur** dans le cas inverse.

Les **comptes de bilan** présentant un solde débiteur représentent les éléments du patrimoine constituant un avoir. Ceux qui présentent un solde créditeur représentent les éléments constituant une dette.

Les **comptes de charges** doivent présenter un solde débiteur et les comptes de produits un solde créditeur.

43- Etablissement de la balance

A une date donnée, la balance est la liste des comptes, classée dans l'ordre des numéros de compte, présentée suivant le schéma suivant :

N° compte	Intitulé du compte	Cumul période		Soldes cumulés	
		Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs

Compte tenu du principe fondamental d'équilibre des écritures, le total des montants enregistrés en débit est égal au total des montants inscrits en crédit. Par voie de conséquence, le total des soldes débiteurs est égal au total des soldes créditeurs.

44- Etablissement du bilan et du compte de résultat

441 - Les comptes dont le numéro commence par les chiffres 1 à 5 (Comptes des classes 1 à 5 du plan comptable). Ils sont dits "*comptes de bilan*" parce qu'ils sont reportés sur le bilan, qui est un inventaire, se présentant comme la **photographie** du patrimoine.

Les comptes ayant un solde débiteur représentent les éléments du patrimoine qui constituent ce que la paroisse ou l'association paroissiale possède, son avoir ; ils sont inscrits à l'actif du bilan, dans la partie gauche.

Les comptes ayant un solde créditeur représentent les éléments du patrimoine qui constituent ce que la paroisse ou l'association paroissiale doit ; ils sont inscrits au passif du bilan, dans la partie droite.

•• *Pour être complet, signalons que, cependant, le solde créditeur d'un compte venant en dépréciation d'un compte d'actif est inscrit en moins à l'actif et que le solde débiteur d'un compte venant en dépréciation d'un compte de passif est inscrit en moins au passif. Exemple de ce dernier cas : le compte de résultat déficitaire.*

442 - Les comptes dont le numéro commence par les chiffres 6 ou 7 (Comptes des classes 6 et 7 du plan comptable). Ils sont dits "*comptes de résultat*" parce qu'ils sont reportés sur le compte de résultat, sorte de **film** des mouvements ayant affecté le patrimoine.

Les comptes de la classe 6 qui représentent les charges ont, par principe, un solde débiteur et sont inscrits dans la partie gauche du compte de résultat.

Les comptes de la classe 7 qui représentent les produits ont, par principe, un solde créditeur et sont inscrits dans la partie droite du compte de résultat.

45- Détermination du résultat

Etant donné que le bilan et le compte de résultat sont obtenus par fractionnement de la balance, dont le total des soldes débiteurs est égal au total des soldes créditeurs, la différence du total des comptes débiteurs et du total des comptes créditeurs de ces deux tableaux est la même et de sens inverse : c'est le **résultat de la période**.

Celui-ci est :

- bénéficiaire si, au bilan, le total de l'actif (ce que la paroisse possède) est supérieur au passif (ce que la paroisse doit) ; cet excédent est égal, au compte de résultat, à l'excédent des produits (recettes) sur les charges (dépenses).
- déficitaire dans le cas contraire.

46- Clôture des comptes

En fin d'exercice, c'est à dire en fin d'année, et après toutes opérations de contrôle terminées (voir ci-après §5), les comptes des classes 6 et 7 sont soldés par la contrepartie du compte "*résultat bénéficiaire*" ou "*résultat déficitaire*", suivant le cas. A la suite de ces écritures, ce compte "*résultat bénéficiaire*" ou "*résultat déficitaire*", inscrit au bilan, présente un solde égal au résultat et le compte de bilan est équilibré : actif = passif.

47- Remarque sur la présentation du bilan et du compte de résultat

Conformément à la législation en vigueur, il n'existe pas de bilan, ni de compte de résultat paroissial. Ces notions sont du ressort de l'Association Diocésaine. Néanmoins, l'outil logiciel permet d'éditer des documents appelés « états structurés » qui sont des balances restituées sous la forme d'un bilan et sous la forme d'un compte de résultat, établis en fonction des informations nécessaires à l'ADV et à l'exercice de la vigilance de l'Evêque de Versailles.

5- Le contrôle interne des comptes : l' « Audit ».**51- Nécessité de ces contrôles**

Cette troisième tâche de la comptabilisation, aussi appelée "inventaire", est souvent négligée voire complètement oubliée. Elle est pourtant indispensable et tout aussi importante que les deux autres tâches ci-dessus décrites.

En effet, même si les opérations comptables ont été effectuées avec soin en cours de période, trois types d'erreurs peuvent avoir affecté l'exactitude des comptes obtenus :

- des erreurs matérielles : erreur dans le numéro d'un compte qui fait enregistrer une opération dans un compte qui ne lui correspond pas, inversion du débit avec le crédit entre deux lignes d'une écriture,
- défaut de prise en compte d'un événement affectant le patrimoine, soit par oubli, soit par défaut d'information,
- comptabilisation d'un événement sur un exercice comptable qui ne correspond pas à la date de l'événement : cas très fréquent des factures comptabilisées non à leur date mais à la date de leur règlement, voir à la date d'encaissement du chèque de règlement ; ou des produits enregistrés lors de leur versement en banque, plusieurs jours après ; ou encore des charges payées en avance.

L'opération de contrôle consiste à se demander périodiquement, et au moins une fois par an avant la clôture des comptes, si le solde de chaque compte représente bien et exactement, à la date de contrôle :

- pour les comptes de bilan, la valeur de l'élément du patrimoine qu'il représente,
- pour les comptes de résultat, le montant de la charge ou du produit auquel il correspond.

52- Méthodes de contrôle

Plusieurs méthodes peuvent et doivent être employées concurremment. Elles relèvent toutes du bon sens.

521- Confrontation avec la réalité chaque fois que celle-ci peut être physiquement constatée.

Exemple: le solde du compte "caisse" doit correspondre avec les espèces détenues en caisse.

522- Confrontation avec des comptes tenus, de leur côté, par des organismes extérieurs avec lesquels on est en relation.

C'est le cas des comptes de dépôt A.D.V., de banque.

A ce propos, il faut souligner que la méthode, employée par certaines paroisses, qui consiste à comptabiliser les événements à partir des relevés de banque est une méthode à proscrire.

D'une part, l'encaissement d'un chèque par son bénéficiaire intervient souvent un certain temps après l'émission du chèque par la paroisse (à compter du 1^{er} juillet 2016, les chèques ont une durée d'encaissement limitée à six mois) laquelle intervient aussi un certain temps après la réception de la facture correspondante. Procéder ainsi, c'est s'exposer à faire passer beaucoup de charges ou de produits d'un exercice sur l'autre, c'est aussi ne pas se servir de sa comptabilité comme d'un moyen de gestion.

D'autre part, avec cette méthode, l'on ne tirera aucun profit du rapprochement du compte de la paroisse avec le compte correspondant de la banque ; dans ce cas, en effet, les deux soldes, celui de la banque et celui du compte correspondant de la paroisse, seront toujours identiques, sauf erreur matérielle.

Enfin, et c'est le plus important, la comptabilité, qui prend en compte toute variation du patrimoine, ne peut se résumer au seul enregistrement des mouvements de trésorerie : la trésorerie ne représente qu'un seul élément du patrimoine !

523- Identification précise, en fin de période, de ce que représente précisément le solde d'un compte de dette ou de créance.

Le solde ne doit pas être une simple différence d'opérations de débit et de crédit : en mettant celles-ci en correspondance, au sein du compte, par l'opération de lettrage, on doit pouvoir déterminer ce que le solde représente, par exemple telle et telle facture qui restent à régler.

Le lettrage est une technique très simple de pointage des comptes : elle consiste à repérer par une même lettre sur un compte la somme à recevoir (ou la somme à régler) et son ou ses règlements. Les sommes qui, à la fin de l'opération, ne sont pas affectées d'une lettre sont celles qui restent à recevoir ou à régler.

On trouvera dans l'onglet « ADV » de Sage 1000, le tutoriel pour le lettrage des comptes et le rapprochement bancaire

524- Pour ces mêmes comptes, vérifier que l'on trouve bien, dans la comptabilité de la période qui suit, le ou les règlements pour même somme des éléments composant le solde de fin de période.**525- A contrario, vérifier que les opérations comptabilisées en début d'exercice ne concernaient pas des événements de l'exercice précédent qui n'y auraient pas été enregistrés.****526- Pour chaque compte de charges et de produits, confrontation du solde de la période contrôlée avec le solde du même compte à même date au cours de l'exercice précédent.**

S'il y a une différence significative, il faut rechercher par un examen attentif des deux comptes comment s'explique cette différence et si elle est justifiée. Peut-être ne s'explique-t-elle que par l'omission sur l'exercice contrôlé d'un événement dont l'analogie avait bien été enregistré l'année précédente ?

527- Examen attentif de chaque compte de charges ou de produits et des écritures qu'il comporte.

Lorsqu'on connaît bien la vie de la paroisse, on remarque ainsi qu'il manque sur tel compte une des douze factures mensuelles d'un fournisseur habituel. Ou bien que, par erreur, on a enregistré une facture de fioul dans le compte "eau".

Enfin, la connaissance des règles comptables apprend qu'un compte de charge (dépenses) ne peut être créditeur, un compte de produits (recettes) ne peut être débiteur, un compte de caisse ne peut être créditeur.

6- Le contrôle légal des comptes.**6.1 - Obligation de l'association d'avoir un commissaire aux comptes**

La loi oblige certains types d'associations à désigner un commissaire aux comptes : Le décret 2006-335 du 21 mars 2006 oblige les associations et les fondations bénéficiaires de plus de 153.000 Euros de dons, en provenance de personnes physiques ou morales, ouvrant droit à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés, à nommer au moins un commissaire aux comptes.

Le commissaire aux comptes a comme missions : l'audit et le contrôle, conduisant à la certification des comptes. Le commissaire aux comptes vérifie que les comptes sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice et de la situation financière et patrimoniale de l'association. Il établit un rapport où il se prononce sur les comptes annuels et donne toute observation utile à leur compréhension. Ce rapport est joint systématiquement à la présentation des comptes de l'association car il est la garantie d'une information fiable, aussi bien pour l'Assemblée Générale que pour les Partenaires et les Pouvoirs publics.

6.2 - Obligation de l'association de publier ses comptes

Conformément à l'article L. 612-4 du code de commerce, toute association doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes lorsque le montant des dons est supérieur à 153.000 Euros. Le décret n°2009-540 du 14 mai 2009 portant sur les obligations des associations et des fondations relatives à la publicité de leurs comptes annuels entraîne l'obligation pour l'association de publier ses comptes sur le site du Journal Officiel.

Les associations et fondations soumises aux prescriptions du premier alinéa de l'article L. 612-4 du code de commerce assurent la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels. A cette fin, elles transmettent par voie électronique à la Direction des Journaux officiels, dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, les documents mentionnés au dit alinéa et, le cas échéant, ceux prévus au quatrième alinéa de l'article 4 de la loi du 7 août 1991 susvisée. Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités de cette transmission. Ces documents sont publiés sous forme électronique par la Direction des Journaux officiels, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité et leur accessibilité gratuite. Cette prestation donne lieu à rémunération pour service rendu dans les conditions prévues par le décret susvisé du 31 août 2005.

7- Le logiciel Sage 1000

La structure organisationnelle de l'AD Versailles est complexe .

Cinquante-deux services du siège de l'ADV suivis individuellement, 76 C.P.A.E. et une cinquantaine d'aumôneries de l'enseignement public, environ 90 associations paroissiales : ce recensement conduit à l'impérative nécessité d'employer un outil fédérant toutes ces comptabilités et disposant d'un paramétrage comptable commun à tous.

7.1 - SAGE 1000 apporte deux simplifications majeures

SAGE 1000 présente deux avantages concourant à la simplification de l'exploitation :

711- Les comptables en Paroisses n'ont plus à se confronter aux problèmes initiaux ou périodiques de mise en place de logiciel sur leur poste de travail et sont affranchis des préoccupations liées aux évolutions de versions de logiciels comptables ou de base. En effet, ce sont les équipements mis en place à l'Evêché qui supportent et gèrent les applications, les données comptables et les accès des postes de travail situés en paroisses. Ainsi, sont écartées des paroisses les préoccupations d'ordre techniques, comme les mises à jour régulières de l'application comptable, les sauvegardes périodiques des données comptables et leurs restaurations, qui sont automatisées sur ces équipements, ainsi qu'une surveillance centralisée des incidents comptables, logiciels et matériels.

712- Les postes de travail en paroisse deviennent de simples postes distants, travaillant sous Internet, avec une disponibilité d'accès de 24 heures sur 24, chaque jour de l'année.

7.2 - SAGE 1000 répond à la normalisation des paramètres comptables

Chaque point de collecte des données comptables est en mesure de travailler en respectant les paramètres comptables communs. Ils permettront d'établir périodiquement, outre les résultats propres à chaque paroisse, les tableaux de gestion nécessaires à une direction réactive souhaitée par l'ADV.

7.3 - SAGE 1000 répond aux nouveaux besoins de gestion par une extension des applications

La période économique actuelle fait appel à la mise en œuvre de nouvelles applications afin de mieux maîtriser les données de gestion sans augmenter toutefois les charges ou les effectifs des personnels administratifs.

On peut citer :

- L'automatisation des remises de chèques, la gestion de la trésorerie et des banques (actif)
- La comptabilisation automatique des notes de débits internes (actif)
- L'intégration des données de la paye à la comptabilité (actif)
- L'intégration des ressources à la comptabilité (actif)
- La gestion des budgets (actif)
- La production d'états fiscaux ou de gestion (actif)
- L'édition et la comptabilisation automatique des notes de frais (novembre 2016)
- La gestion des travaux et des immobilisations (études en cours)

Autant d'extensions d'applications proposées par SAGE 1000 au profit du périmètre ADV.

7.4 - Plusieurs associations diocésaines ont fait le choix de SAGE 1000

Voici en quelques mots pourquoi l'ADV a fait le choix de cette application et ce choix concerne tous les acteurs comptables du diocèse.

Outre l'Association Diocésaine de Versailles, les Associations Diocésaines de Nanterre, de Pontoise et de Créteil, pour ne citer que les associations voisines de Versailles, ont opté pour cette application

8- Les archives comptables

81- Nécessité d'archives comptables bien tenues

- **Pour pouvoir rendre compte de la gestion.** La comptabilité n'est l'affaire personnelle ni du trésorier, ni du C.P.A.E., ni même du Curé. Elle est tenue pour le compte de la communauté paroissiale toute entière et ceux qui en ont la charge doivent donc pouvoir à tout moment rendre compte de leur gestion aux membres de cette communauté, comme aux représentants de l'Évêque.
- **Pour permettre les contrôles éventuels des administrations sociales et fiscales.**
- **Pour aider ceux qui succéderont dans cette tâche.** La paroisse est aussi la communauté des générations qui se succèdent dans le temps. Ceux qui viendront demain, curés ou membres du C.P.A.E., peuvent avoir besoin d'informations sur tels travaux, tels achats d'équipements faits aujourd'hui. Laissons-leur des dossiers en ordre !

82- Composition des archives comptables

- Documents comptables de base : journaux, grand-livre, balance de fin d'année. Il ne suffit pas de disposer de la sauvegarde annuelle de la comptabilité : les éditions sur papier des documents comptables de base sont indispensables. Elles constituent d'ailleurs une sécurité nécessaire.
- État du temporel (exemplaire retourné par l'Économiste diocésain avec ses observations).
- Relevés de banques, relevés du compte de dépôt A.D.V.,
- Justificatifs de toutes les opérations comptabilisées, c'est-à-dire :
 - . factures accompagnées des devis, bons de commande et bons de livraison,
 - . talons de chèques,
 - . récépissés de remises de chèques et espèces en banque,
 - . etc, etc

Est justificatif tout document qui atteste la réalité d'une modification du patrimoine ayant fait l'objet d'une écriture et fournit à son sujet toutes précisions nécessaires.

- Pour les paroisses employant du personnel : livres de paye, duplicata des bulletins, doubles des déclarations sociales et fiscales (voir fiche PAIE § 14).

83- Classement des archives comptables

- Le classement des archives doit être conçu de façon à faciliter au maximum les recherches éventuelles.
- Ce classement doit donc être fait selon un plan réfléchi et des méthodes qu'il est souhaitable de décrire avec précision dans un plan de classement mis par écrit. Ce plan doit avoir une certaine immuabilité : éviter d'en changer chaque fois que l'on change de trésorier ou que l'on renouvelle le C.P.A.E. ! Il doit s'appliquer à l'ensemble des archives conservées : toute modification importante exigerait que l'on modifie rétroactivement le classement des archives antérieures à la modification.
- Les archives comptables doivent être rangées dans les locaux paroissiaux et non chez le trésorier ou un membre du C.P.A.E. : cela est essentiel pour qu'elles soient accessibles à tout moment.
- Cependant, elles doivent être tenues en lieu sûr sous la responsabilité du trésorier. Personne ne peut accéder aux archives comptables sans y être habilité par le Curé ou le C.P.A.E.
- Aucun document appartenant aux archives ne doit en être sorti. Si nécessaire, effectuer une photocopie du ou des documents utiles. Dans le cas où l'original devrait absolument être sorti, le remplacer par sa photocopie avec mention de la date de sortie et du nom de la personne en ayant pris la responsabilité.

84- Durée de conservation

Une association doit conserver certains documents sur des durées plus ou moins longues fixées par la loi. L'objectif est de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature ou le type du document à conserver. La liste est donnée à titre non exhaustif.

On trouvera dans l'onglet « ADV » de Sage 1000, le tutoriel sur la durée de conservation des documents.

9- Et si l'on s'entraidait?

91- Il y a ceux pour qui la comptabilité paroissiale est sans problème

Ce sont des professionnels de la comptabilité ou, tout au moins, des personnes formées à la gestion. Ils assurent la tenue des comptes sans difficulté majeure.

A ceux-ci, il faut poser deux questions, qui sont du domaine de la solidarité :

- ***n'oubliez-vous pas de vous préoccuper de votre relève et de la préparer concrètement ?***

Se préoccuper de sa relève c'est, en particulier, ne pas employer des méthodes trop professionnelles ou trop personnelles susceptibles de compliquer la tâche du successeur ; par exemple, pratiquer des méthodes qui ne s'imposent pas pour une gestion paroissiale (comptabilité analytique), etc...

- ***mettez-vous vos compétences au service des paroisses qui ne disposent pas de telles compétences ?***

92 - Il y a ceux pour qui la comptabilité paroissiale pose des problèmes

- celui-ci a remplacé en catastrophe un trésorier qui a dû partir précipitamment : il a hérité de livres et de dossiers où il ne se retrouve pas et se reproche déjà d'avoir accepté la fonction pour rendre service,
- un autre est persuadé que l'emploi de l'informatique est de nature à alléger sa tâche, mais il hésite à faire le saut et voudrait bien voir concrètement comment on procède avec un logiciel,
- pour un troisième, l'établissement de l'État du Temporel constitue un vrai cauchemar,

Tous ont le droit de bénéficier du partage des ressources entre paroisses : tout autant que les ressources financières, les compétences, dans l'Église, doivent se partager.

93- Organisons ensemble l'entraide entre paroisses**931 - Que ceux qui ont la compétence veuillent bien**

- envoyer un mail ou une lettre au Service comptable diocésain pour lui signaler qu'ils peuvent apporter une aide à une paroisse et précisent quelle peut être l'importance de cette aide ; cela peut aller du '*coup de pouce*' au *parrainage*.

932 - Que ceux qui souhaitent une aide n'hésitent pas :

- à appeler le Service comptable diocésain au : 01.30.97.67.60.

10- Quelques remarques fondamentales

- La comptabilité enregistre tous les événements affectant le patrimoine et pas seulement les opérations de trésorerie. On ne tient pas une comptabilité à partir des relevés de banque ou de chèques postaux. Ceux-ci ne doivent servir qu'à contrôler les comptes de banque.
- Le C.P.A.E. a la responsabilité de prendre toutes dispositions pour que le trésorier ait régulièrement connaissance de tous les événements affectant le patrimoine paroissial. Pour cela, tous les justificatifs d'opérations doivent lui être transmis sans retard. Les écritures sont passées à partir de ces documents.
- La comptabilité ne se tient pas quelques fois dans l'année. Le comptable doit s'imposer la discipline de passer les écritures comptables régulièrement : une fois par semaine serait idéal. Attendre la fin de l'année pour mettre sa comptabilité en ordre revient à ne pas avoir de comptabilité.
- Périodiquement, il faut, toutes les opérations étant comptabilisées, établir une balance des comptes et effectuer les opérations de contrôle nécessaires.
- La comptabilité est d'abord un outil de gestion pour le C.P.A.E. Elle doit éclairer les décisions à prendre, en permettant de suivre à tout moment l'évolution et la composition du patrimoine.
- L'État du Temporel n'est ni l'analogie d'une déclaration d'impôt, ni la justification essentielle de la tenue d'une comptabilité par la paroisse. Il assure seulement, une fois l'an, l'information de l'A.D.V. sur une situation que la paroisse doit surveiller en permanence, et permet à l'ADV de respecter l'obligation légale de présenter des comptes consolidés aux Commissaires aux Comptes, et après approbation par l'Assemblée Générale de les déposer à la préfecture des Yvelines. Chaque C.P.A.E. est donc pour ce qui concerne sa paroisse responsable de la sincérité des comptes de l'A.D.V.