

Comptes 2018

Procédure à appliquer pour la rédaction du compte

- Transmettre au Conseil communal¹ (contre un accusé de réception) :
1. Les comptes accompagnés des pièces justificatives :
 - a) L'ensemble des factures ou souches,
 - b) Les mandats de paiements (pour autant qu'il n'y ait pas de cachet « mandat de paiement » apposé, daté et signé sur les factures),
 - c) Le relevé détaillé des recettes avec référence aux extraits de compte et l'ensemble des extraits de comptes chronologiquement classés. Nous conseillons à ceux qui travaillent par télé-Banking, d'imprimer en lieu et place des extraits, le listing des opérations bancaires,
 - d) Le relevé périodique des collectes et oblations versées à la Fabrique (à demander au gestionnaire du compte transit),
 - e) Un état détaillé de la situation patrimoniale à la date du 31 décembre 2018 (patrimoine financier, patrimoine immobilier, ...),
 - f) Un tableau de suivi et de financement des travaux extraordinaires si nécessaire.
 2. La fiche d'identification de votre fabrique².
 3. La délibération **signée** et **datée** du Conseil approuvant les comptes³.
- Transmettre simultanément à l'Archevêché :
1. Les comptes accompagnés des pièces justificatives :
 - a) Une copie de l'ensemble des factures ou souches,
 - b) Le relevé détaillé des recettes avec référence aux extraits de compte et l'ensemble des extraits de comptes chronologiquement classés. Nous conseillons à ceux qui travaillent par télé-Banking, d'imprimer en lieu et place des extraits, le listing des opérations bancaires,
 - c) Un état détaillé de la situation patrimoniale à la date du 31 décembre 2018 (patrimoine financier, patrimoine immobilier, ...),
 - d) Un tableau de suivi et de financement des travaux extraordinaires si nécessaire.
 2. La fiche d'identification de votre fabrique.
 3. La délibération signée et datée du Conseil approuvant les comptes.

Les comptes doivent être déposés à l'Administration communale et envoyés à l'Archevêché
au plus tard le 25/04/2019.

Pour l'envoi à l'Archevêché : soit par la poste (Service Fabrique d'église, Wollemarkt 15 – 2800 Mechelen), soit par mail si vous avez la possibilité de scanner vos documents (« kfvpw-feaop@diomb.be »). Vous recevrez un accusé de réception (si vous ne le recevez pas endéans les 10 jours ouvrables, merci de nous en aviser). Dès réception de l'approbation de la Commune, veuillez à récupérer les pièces originales afin de les archiver.

Pour les utilisateurs de Religiosoft, les factures seront de préférence scannées et jointes à l'écriture comptable. Les pièces annexes peuvent également être scannées et reprises dans l'onglet « délibération ».

¹ Pour les Fabriques dont la circonscription territoriale s'étend à plus d'une commune, un dossier complémentaire est également adressé au Gouverneur (Service public de Wallonie - pouvoirs locaux action sociale - Direction de Namur et du Brabant wallon - Place Falmagne, 1 - 5000 Namur)

² Cf. annexe « Modèle d'identification de votre fabrique ».

³ Cf. annexe « Modèle de délibération du conseil – compte ».

➤ **Recettes ordinaires** :

Bien imputer les recettes aux bons articles. Ne pas changer l'intitulé des rubriques. Si vous devez ajouter des articles, utilisez la rubrique 18.

Si vous avez eu des remboursements d'électricité, de gaz ou autres en cours d'année, veuillez les mettre en recettes et non en négatif dans les dépenses. Créez une rubrique par ex : R18 d.

Si vous avez une personne déclarée à l'Onss, la part personnelle de sécurité sociale déduite de l'appointement brut se met en R18 a. Idem pour le précompte professionnel : R18 b.

➤ **Recettes extraordinaires** (Qui ne sont pas récurrentes.) :

Art R19 : Bien reprendre l'excédent de l'année 2017 (si pas un déficit (Cf. D51)) tel que repris sur l'extrait de délibération du Conseil communal relatif au compte 2017.

En cas de remboursement de capitaux, utilisez l'Art. R23, mais également l'Art.D53 « Placement de capitaux » en y reprenant le même montant. Ne pas oublier qu'une fabrique d'église ne peut pas s'appauvrir.

En cas de dons ou de legs, bien reprendre les montants à l'Art. R24, mais également les reprendre à l'Art. D53 « Placement de capitaux ». Pour rappel, l'acceptation de dons et legs de plus de 10.000€ et/ou assortis de charges de fondations est soumise à l'approbation de la tutelle d'annulation.

➤ **Dépenses ordinaires** : **ne pas modifier l'intitulé des comptes.**

Si vous souhaitez créer des postes de dépenses supplémentaires utilisez la rubrique 50.
Bien imputer les dépenses aux bonnes rubriques.

Art D16 à D26 : Reprendre le traitement brut y compris part personnelle de l'Onss et précompte. Ne reprendre que des paiements de traitements, pas d'indemnités de bénévoles (excepté l'achat de chèques ALE pour l'entretien de l'église (Indemnités de bénévoles à reprendre dans la rubrique D50 f).

Art D43 : Acquit des anniversaires,..... Attention, le montant doit correspondre au nombre de messes reprises sur l'obituaire. Il doit être un multiple de 7,00€. La recette doit exister à l'Art. **R6** et/ou **R7**. Joindre l'obituaire (à demander au service Fabrique d'église si nécessaire). (Voir explications sur le site www.temporel-bw.be - rubrique Fabrique d'église – comptabilité fabricienne).

Art D49 : L'utilisation ou la constitution d'un fonds de réserve reste une opération qui doit faire l'objet d'un commentaire explicatif en observation. Le fonds peut être alimenté pour disposer de moyens suffisants afin d'entretenir et de réparer les immeubles appartenant à la Fabrique d'Eglise à l'exception des édifices du culte dont l'entretien est une dépense obligatoire.

N'y reprendre que des montants que vous mettez en réserve pour des travaux dans les biens de la Fabrique d'église autres que le culte et en proportion avec les revenus que vous apportent ces biens. Il est conseillé de tenir un tableau Excel pour le suivi de cette réserve.



Les indemnités de bénévoles sont à reprendre dans l'Art. D50 f. Attention aux plafonds 34,03€ par jour ou 1.361,23€ annuels par personne (revenus 2018 – exercice d'imposition 2019).

Des dépenses peuvent être imputées dans une rubrique non budgétée pour autant que le total du chapitre du budget ne soit pas dépassé.

➤ **Dépenses extraordinaires** :

Art. D51 : Bien reprendre le déficit (si pas d'excédent inscrit à l'Art. R19) de l'année 2017 tel que repris sur l'extrait de délibération du Conseil communal relatif au compte 2017.

Une dépense extraordinaire doit **toujours** être équilibrée par une recette extraordinaire équivalente, sauf une dépense inscrite à l'Art. D60 « Frais de procédure ».

➤ **Divers** :

Les dépassements importants du budget seront explicités à la page « Observations et explications du Conseil de Fabrique » ou sur une feuille annexe.

Si vous remboursez une dépense faite par un tiers, faites établir et signer une déclaration de créance. (Voir modèle sur le site www.temporel-bw.be - rubrique Fabrique d'église – comptabilité fabricienne).

Attention que vos comptes 2018 doivent être déposés impérativement à la Commune avant le 25 avril 2019 et simultanément à l'Archevêché de Malines-Bruxelles.

Les délais d'approbation ne débutent que lorsque votre dossier complet est adressé conjointement à la Commune et à l'Archevêché.

Bon travail et merci pour le service rendu.

En cas de doute, veuillez contacter un des signataires de la présente note.

Pour le service des Fabriques d'église et AOP,

Emile Vanham et Laurent Temmerman

Tous les modèles et annexes sont repris sous l'ongle « Fabriques d'église – documents à télécharger » du site www.temporel-bw.be. N'hésitez pas à suivre les actualités temporelles du Vicariat en indiquant votre adresse mail !