

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 originales ou souches,
 - b) Les mandats de paiements signés (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 2022 (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 (privilégier le format électronique),
 - 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 2022 (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 25/04/2023.

Pour l'envoi à l'Archevêché : soit par la poste (Service Fabrique d'église, Chaussée de Bruxelles 67 – 1300 Wavre), soit par mail si vous avez la possibilité de scanner vos documents (« laurent.temmerman@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 Religioso, 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 » (Cf. procédure ci-dessous)

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'appontement 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 2021 (si pas un déficit (Cf. D51)) tel que repris sur l'extrait de délibération du Conseil communal relatif au compte 2021.

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 fabrienne).

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'église 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.

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 2021 tel que repris sur l'extrait de délibération du Conseil communal relatif au compte 2021.

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 fabrienne).

Attention que vos comptes 2022 doivent être déposés impérativement à la Commune avant le 25 avril 2023 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.

Pour le service des Fabriques d'église et AOP,

Laurent Temmerman

Pour les utilisateurs de Religiosoft

Veuillez à ce que l'approbation du compte 2021 soit effective (statut : « Décision de la commune acceptée par la fabrique »)

N'oubliez pas d'envoyer un courriel à laurent.temmerman@diomb.be pour l'informer de la finalisation du compte et de la date de son dépôt à la Commune.



Les factures peuvent être scannées et jointes à l'écriture comptable.

Scannez les factures et entreposez les dans un fichier déterminé.

Sur la ligne d'écriture de l'opération comptable, vous avez, à droite, un trombone. En cliquant dessus, une fenêtre s'ouvre. Vous cliquez sur « Ajouter une pièce ». Ce système vous permet de ne plus devoir envoyer de copie papier à l'Archevêché.

Les pièces annexes peuvent également être scannées et reprises dans l'onglet « Délibération », à droite en ouvrant votre programme. En bas à droite vous utilisez « Ajouter un document ». Attention, veuillez insérer la délibération signée !

L'introduction de la date de l'approbation du budget ou des comptes, permet à l'Archevêché d'avoir accès uniquement au document : Rapport du compte.

Un accès plus complet permet à l'Archevêché de consulter le journal complet, le grand livre complet et les journaux des comptes bancaires. Cet accès vous permet de ne plus devoir envoyer la copie des extraits des comptes bancaires à l'Archevêché.

Afin de donner accès à l'Archevêché, il y a lieu de procéder comme suit :

- dans la rubrique « Ma fabrique »,
- ensuite « Accès ». au bas de la page, vous y trouvez « Accès par organisation. » et un petit crayon bleu.
- cliquez sur le crayon bleu vous permet de modifier le terme de la rubrique Archidiocèse « Inactif » en «Lire».
- n'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page.

Enfin, nous vous invitons à adresser un mail à laurent.temmerman@diomb.be et/ou à envoyer un courrier pour aviser de la date du dépôt du dossier à la Commune. Cette date est indispensable pour déterminer le début du délai d'approbation.

Après les approbations obtenues, n'oubliez pas de valider en y ajoutant la date.

Nous restons à votre disposition pour tous les compléments d'informations et vous souhaitons une bonne clôture comptable.

Cordialement,

Pour le service des Fabriques d'église et AOP,

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 !