



La comptabilité fabricienne

Matinée de formation

13/01/2024

Philippe Lamalle, Directeur service fabriques
Anouk Stevens, Vincent Palmieri & Paul Biquet
Collaborateurs



Programme de la matinée

- 09h00 : Mot d'accueil
- 09h15 : Principes généraux
- 10h15 : Pause
- 10h30 : En pratique
- 11h30 : Questions
- 12h00 : Fin de la formation

Rappel : missions légales et compétences

- Veiller à l'entretien et la conservation des bâtiments de culte (église et presbytère), sans considération de propriétaire ;
- Administrer les biens et les fonds affectés à l'exercice du culte ;
- Assurer l'exercice du culte et maintenir sa dignité ;
- Rechercher les moyens nécessaires pour la réalisation des missions qui lui sont confiées ;
- Le rôle des fabriques est limité à ces compétences. Elles doivent rester étrangères à tout ce qui n'a pas rapport directement avec le culte, elles sont notamment incompétentes en matière de bienfaisance, d'enseignement ou de sépulture ;
- La compétence territoriale est limitée au territoire de la paroisse.



Comptabilité fabricienne

I. Principes généraux

Les bases

- **Comptabilité publique** : transparence, procédure
- **Comptabilité de caisse** : entrées-sorties, pas patrimoniale, simple
- **Comptabilité budgétaire** : budget = prévisions et autorisation
- **Compte** : réalité et état des lieux précis

Les 6 grands principes

- **L'annalité** : l'exercice comptable court du 01 janvier au 31 décembre.

Note : une tolérance est toutefois admise, il est permis de comptabiliser (maximum jusqu'au 31 mars) certaines recettes ou dépenses qui auraient été perçues pendant l'exercice suivant l'exercice considéré, dans la mesure où ces recettes et dépenses ont été constatées et engagées avant le 31 décembre de l'exercice.

- **L'universalité** : le budget doit comprendre l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice financier.
- **L'unité** : il ne doit y avoir qu'un seul budget, une seule comptabilité, une seule encaisse.
- **La spécialité** : les prévisions de recettes et dépenses doivent être établies article par article, les crédits globaux ne sont pas acceptés.
- **La réalité** : les crédits doivent être établis en fonction d'estimations basées sur la réalité.

- 
- **L'équilibre** : les recettes estimées et prévues doivent permettre de faire face aux dépenses, le budget ne peut jamais se clôturer en déficit.

Un double équilibre doit être respecté :

L'équilibre général : recettes = dépenses

L'équilibre interne : recettes ordinaires = dépenses ordinaires

recettes extraordinaires = dépenses extraordinaires

Note : si le montant des recettes ordinaires est supérieur aux dépenses ordinaires, cette différence peut servir à financer des dépenses extraordinaires. Il est par contre anormal qu'un surplus de recettes extraordinaires serve à financer les dépenses ordinaires.

Quant au reliquat du compte précédent (article 19), il peut servir tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire.

L'insuffisance des revenus

➤ Dotation communale supplétive :

Si les revenus de la fabrique sont insuffisants pour couvrir les dépenses (relatives aux bâtiments du culte), la commune doit suppléer par une dotation.

➤ Le patrimoine de la fabrique

Le patrimoine ne peut pas être utilisé pour les dépenses aux bâtiments du culte.

Ce patrimoine doit être placé pour générer des revenus qui, eux, viennent couvrir les dépenses.

Les biens immobiliers affectés au culte = église, chapelle reconnue, presbytère

Procédures administratives - délais

- **Avant le 30/08 année X-1 : Budget X (*ex. budget 2025 avant le 30/08/2024*)**
 - Acte de prévision
 - Autorisation de dépenser les crédits budgétisés
 - Permet de déterminer le montant de la subvention communale
- **Au cours de l'année X : modification(s) budgétaire(s) (avant le 15/10)**
 - Même principe que le budget, adaptation à la réalité
- **Avant le 25/04 année X+1 : Compte X (*ex. compte 2023 avant le 25/04/2024*)**
 - Constat des sommes réellement perçues et dépensées

Procédures administratives

- La FE arrête et transmet simultanément à l'Evêché et à la Commune autorités de tutelle (si pluri-communale : copie supplémentaire au Gouverneur de la Province)
- L'Evêché arrête les dépenses du culte (chapitre 1) + approuve le surplus dans un délai de 20 jours
- La Commune a un délai de 40 jours pour – accepter - réformer – proroger son délai à 20 jours supplémentaires (art. L3162-2, §2 CDLD)

Le cas des fabriques pluri-communales

- Si pluri-communale : copie supplémentaire au Gouverneur de la Province
- En fonction du % de prise en charge du subside, il y a une commune prioritaire qui rend une décision, les autres émettent un avis.
- Si les communes acceptent toutes le budget : OK
- Si les communes réforment différemment le budget, la prioritaire l'emporte.
- Si un ou plusieurs avis/décisions défavorables : c'est au Gouverneur (dans les 40 jours du 1^{er} avis défavorable) de statuer.

Procédures administratives - recours

- **Recours possible par Evêché et/ou par la FE : 30 jours à partir du lendemain de la réception de la décision communale => Le Gouverneur a 30 jours pour statuer.**
- **Exemples :**
 - **La commune refuse le budget dans sa totalité**
 - **La commune refuse de suppléer à l'insuffisance des revenus**
 - **La commune réforme le chapitre I (dépenses liées au culte)**
 - **La commune rend sa décision hors délai**
- **Attention :**
 - **Inviter le bourgmestre ou son représentant lors de l'approbation du budget**
 - **Conserver des traces écrites des dates de réception des documents (mails envoyés, cachets de la poste...)**

Procédures administratives – formulaire

- Le budget, comme le compte d'ailleurs, doit être rédigé selon un modèle déterminé par arrêté royal. Ce modèle comprend quatre colonnes.

art	DEPENSES DE LA FABRIQUE	SOMMES portées au compte en 2022	CREDITS alloués au budget en 2024	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				le Chef diocésain	le Conseil communal
	CHAPITRE PREMIER				
	Dépenses relatives à la célébration du culte				
	Objets de consommation				

- Pour chaque rubrique, il faut recopier les sommes portées au compte qui précède
- Prévisions pour l'année budgétaire concernée
- Modifications apportées par l'Evêque
- Modifications apportées par la Commune

Annexes aux budgets

- Chaque année, nous vous envoyons un rappel des annexes à fournir ainsi qu'un timing de remise des budgets par commune (attention aux nouveautés d'année en année !)
- Ces pièces justificatives sont issues de la circulaire de la Division générale opérationnelle des Pouvoirs locaux
 1. Explications sommaires des prévisions budgétaires.
 2. Résumé relatif au décret de révision des fondations.
 3. Si salarié(s) : tableau relatif à l'évolution des charges salariales.
 4. Etat détaillé de la situation patrimoniale (patrimoine immobilier, patrimoine financier)
 5. Tableau des voies et moyens pour le financement des dépenses extraordinaires.
 6. Tableau d'évolution des fonds de réserve (ordinaire et/ou extraordinaire).
- Il est toujours utile de joindre la composition détaillée du conseil de fabrique
- Merci de tenir compte des tarifs applicables.

Procédures administratives – MB

- *mutatis mutandis*, les mêmes règles que le budget initial
- de telle sorte que la tutelle puisse s'exercer avant 31/12/X
- « Les modifications budgétaires qui n'auraient pas été approuvées avant le 31 décembre de l'exercice budgétaire en cours ne pourront pas être exécutées. Aussi, il est recommandé d'adopter les dernières modifications budgétaires de l'exercice au plus tard dans le courant du mois d'octobre de l'exercice budgétaire. » En pratique : conseillé avant le 15/10
- Le délai est important surtout si dotation communale supplémentaire
- Pas d'obligation de MB pour de simples adaptations d'articles, sans dépassement des totaux de chapitre de dépenses. Une justification au compte est suffisante (= ajustement interne)

IMPRIMERIE WALLONNE DES COMBLES – 1905

[illegible]

Procédures administratives – compte

- La FE arrête et transmet simultanément à l'Evêché et à la Commune, autorités de tutelle
- L'Evêché arrête les dépenses du culte (chapitre 1) + approuve le surplus dans un délai de 20 jours
- La Commune a un délai de 40 jours pour – accepter - réformer – proroger son délai à 20 jours supplémentaires (art. L3162-2, §2 CDLD)

Le cas des fabriques pluri-communales

- **Si pluri-communale : copie supplémentaire au Gouverneur de la Province**
- **En fonction du % de prise en charge du subside, il y a une commune prioritaire qui rend une décision, les autres émettent un avis.**
- **Si les communes acceptent toutes le compte : OK**
- **Si les communes réforment différemment le budget, la prioritaire l'emporte.**
- **Si un ou plusieurs avis/décisions défavorables : c'est au Gouverneur (dans les 40 jours du 1^{er} avis défavorable) de statuer.**

La procédure simplifiée

- En accord avec la commune a été lancée il y a quelques années une procédure dite « simplifiée » afin d'alléger les coûts de photocopie des fabriques.
 - Une personne-relais effectue le dépôt des comptes en 3 exemplaires avec les justificatifs originaux de toutes les fabriques de la commune (ou par 1/2 suivant timing) à l'Evêché le même jour.
 - Le Service des Fabriques examine les dossiers dans le délai de 20 jours maximum.
 - La personne-relais récupère tous les dossiers à l'Evêché et dépose à la commune 2 exemplaires des comptes avec les justificatifs originaux et la décision de l'Evêché.
- Cette procédure permet des économies de papiers (une seule copie pour la fabrique) de temps, de trajet. Elle est aussi plus sûre d'un point de vue juridique, nous disposons exactement des mêmes documents que ceux qui seront remis à la commune.

Procédures administratives - recours

- **Recours possible par Evêché et/ou par la FE : 30 jours à partir du lendemain de la réception de la décision communale => Le Gouverneur a 30 jours pour statuer.**
- **Exemples :**
 - **La commune refuse le compte dans sa totalité**
 - **La commune considère des capitaux comme un boni**
 - **La commune rend sa décision hors délai**
- **Attention :**
 - **Inviter le bourgmestre ou son représentant lors de l'approbation du compte**
 - **Conserver des traces écrites des dates de réception des documents (mails envoyés, cachets de la poste...)**

Procédures administratives – formulaire

- Le compte, comme le budget d'ailleurs, doit être rédigé selon un modèle déterminé par arrêté royal . Ce modèle comprend quatre colonnes.

RECETTES				
NATURE DES RECETTES	CRÉDITS ALLOUÉS AU BUDGET DE 20..... PAR LA FABRIQUE	SOMMES PORTÉES AU COMPTE DE 20.....	RECTIFICATIONS OPÉRÉES PAR	
			LE CHEF DIOCÉSAIN	LA DÉPUTATION PERMANENTE
CHAPITRE I				
RECETTES ORDINAIRES				

- Pour chaque rubrique, il faut recopier les sommes prévues au budget
- Les sommes réellement perçues ou dépensées
- Modifications apportées au compte par l'Evêque
- Modifications apportées par la commune

Annexes aux comptes

- Chaque année, nous vous envoyons un rappel des annexes à fournir ainsi qu'un timing de remise des comptes par commune (attention aux nouveautés d'année en année !)
- 1. Explications sommaires sur les ajustements internes et des travaux ou achats/ventes effectuées en cours d'année.
- 2. Résumé relatif au décret de révision des fondations.
- 3. Si salarié(s) ou bénévole(s): une liste des salariés employés par la fabrique et de leurs rémunérations ou un récapitulatif des défraiements (bénévoles)
- 4. Etat détaillé de la situation patrimoniale (patrimoine immobilier, patrimoine financier)
- 5. Tableau d'évolution des fonds de réserve (ordinaire et/ou extraordinaire).
- un relevé du fonds de réserve est toujours utile afin de ne pas oublier l'existence puisqu'il ne réapparaîtra qu'au moment où il sera utilisé
- Il est toujours utile de joindre la composition détaillée du conseil de fabrique

Exemples de défraiement (pour le compte)

Défraiement pour les frais de déplacement de l'organiste

Date	Nombre	Montant de l'indemnité	Total
Total de représentation			

Période du au

Défraiement pour le linge et racomodage

Nombre	Descriptif et prix		Total
Total :			

Pièces justificatives à transmettre avec le corps du compte

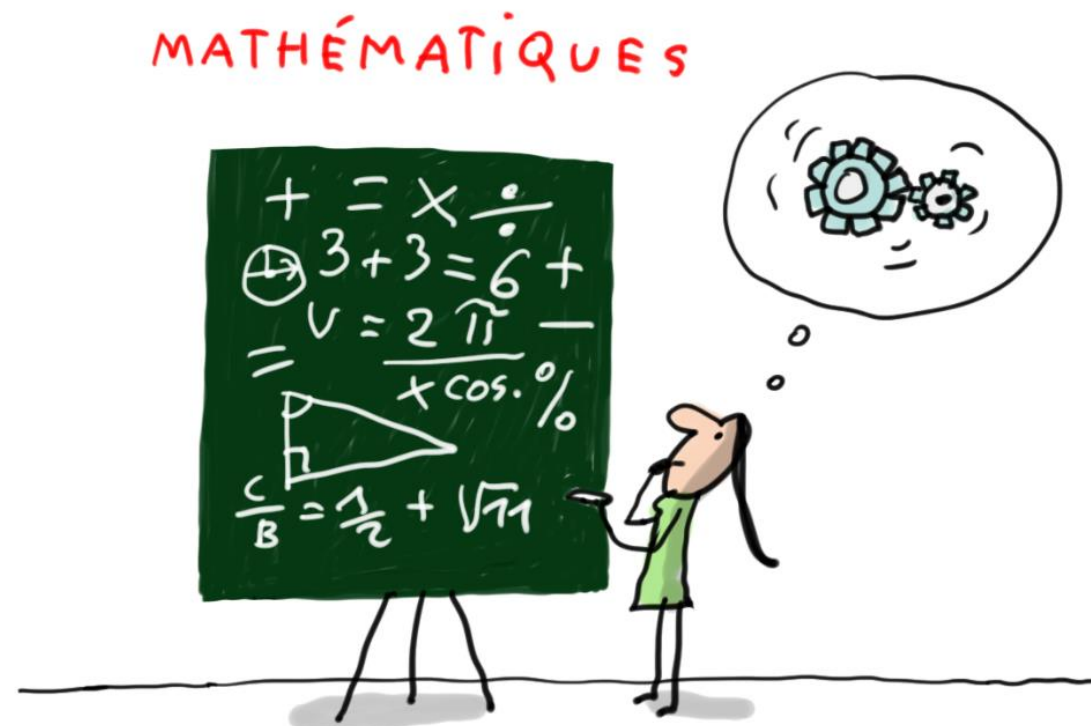
- Copie signée et datée de la délibération du conseil adoptant le compte
- Le compte daté et signé
- L'ensemble des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ l'ensemble des factures ou souches, accompagnées du mandat. Ce mandat est toujours exigé par certaines communes mais plus pour l'Evêché. Nous vous conseillons de contacter votre commune à ce sujet.
 - ✓ un relevé détaillé, article par article, des recettes, avec référence aux extraits de compte
 - ✓ un relevé périodique des collectes reçues par la fabrique
 - ✓ les extraits bancaires du 01-01 au 31-12 (si opérations passées début de l'année suivante ou précédente pour le même exercice, merci d'annexer également les extraits)



Comptabilité fabricienne

II. En pratique

**Nouveau trésorier et fâché avec les chiffres ? Pas de panique !
La compta, c'est pas des maths !**



Il existe des programmes informatiques

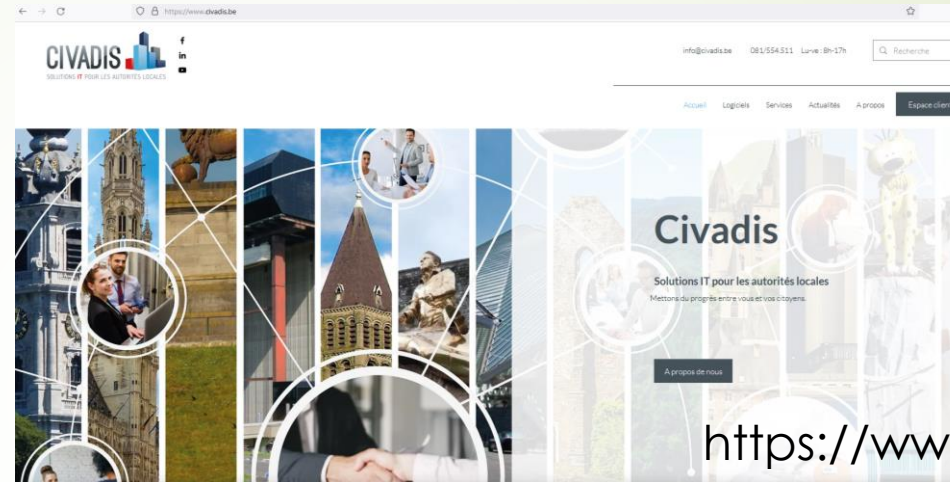
Fabrique facile : <http://www.tmips.be/>

21 Rostibouhaye
BE-4910 POLLEUR

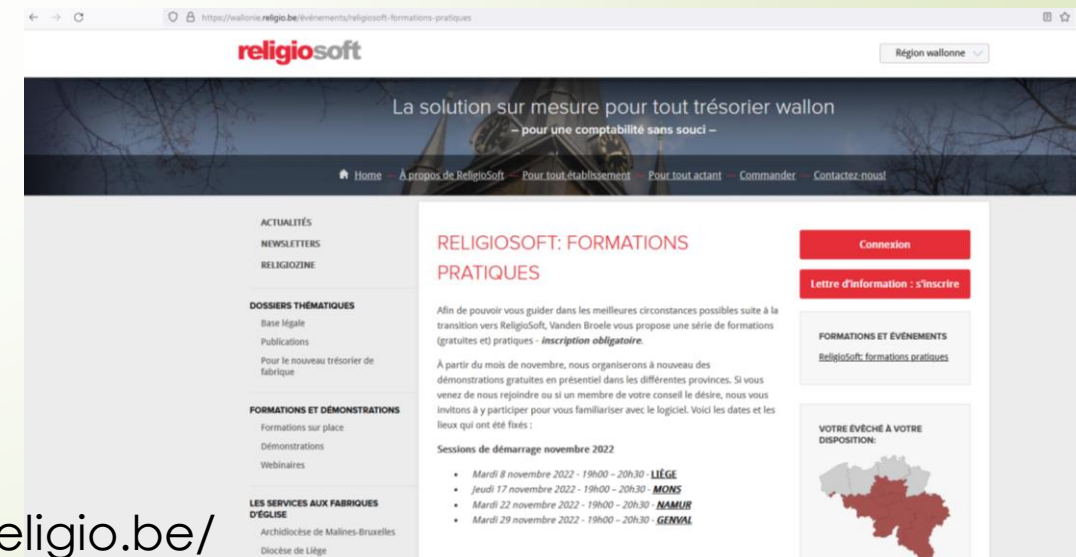


T.MIPS srl
Paul Halleux
Administrateur

Courrier électronique : paul@tmips.be



<https://www.civadis.be/>



Religiosoft : <https://wallonie.religio.be/>

Des tableurs disponibles sur le site du diocèse

Compte - Modèle [Mode de compatibilité] - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Dites-nous ce que vous voulez faire.. Connexion Partager

Couper Copier Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

B71

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1					ALLOCATIONS MODIFIÉES par																	
2	art	NATURE DES RECETTES	CREDITS alloués au budget . X . .	SOMMES portées au compte . X . .	le Chef diocésain	le Conseil Communal																
3		CHAPITRE PREMIER																				
4		RECETTES ORDINAIRES																				
7	1	Loyers de maisons																				
8	2	Fermages de biens en argent																				
9	3	Fermages de biens en argent, évaluation en argent																				
10	4	Rentes foncières, en argent																				
11	5	Rentes foncières, en nature, évaluation en argent																				
12	6	Revenus de fondations, rentes																				
13	7	Revenus de fondations, fermages																				
14	8	Intérêts de fonds placés sur hypothèques																				
15	9	Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat																				
16	10	Intérêts de fonds placés à la caisse d'épargne																				
17	11	Intérêts de fonds placés en autres valeurs																				
18	12	Coupes de bois																				
19	13	Produit du cimetière, vente d'herbes, etc																				
20	14	Produit des chaises, bancs, tribunes																				
21	15	Produits des tronc, quêtes et oblations																				
22	16	Droit de la fabrique dans les inhumations et les services funèbres																				
23	17	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte																				
24	18	Autres recettes ordinaires																				
25																						
26																						
27																						
28																						
29		Total des recettes ordinaires	0,00	0,00																		
30																						
31		CHAPITRE II																				
32		RECETTES EXTRAORDINAIRES																				
33																						
34																						
35	19	Boni présumé de l'exercice courant																				
36	20	Reliquat du compte de l'année pénultième																				
37	21	Emprunts																				
38	22	Ventes de bois, coupes extraordinaires, etc																				
39	23	Remboursement de capitaux																				
40	24	Donations, legs																				
41	25	Subsidés extraordinaires de la commune																				
42	26	Subsidés extraordinaires de la province																				

Prêt

Page de garde R1 à R28 D1 à D26 D27 à D50 D51 à D61 Signatures Composition du bureau

<https://www.evechedeliege.be/decouvrir-le-diocese/vicariat-general/fabriques-deglise/>

JEUDI 3 NOVEMBRE 2022

EN CAS D'ABUS - AGENDA - EGLISEINFO.BE - ALERTE COVID - LE SÉMINAIRE ÉPISCOPAL DE LIÈGE - PLAN DU SITE

ÉGLISE CATHOLIQUE DE LIÈGE
Diocèse de Liège - Diözese Lüttich

ANNUAIRE EN LIGNE NOUS SOUTENIR CARTE DU DIOCÈSE

ACCUEIL DÉCOUVRIR LE DIOCÈSE VIVRE - CROIRE - CÉLÉBRER AGIR EN CHRÉTIEN TÉMOINS DE DIEU AU PAYS DE LIÈGE NOUS CONTACTER RECHERCHER

Accueil > Découvrir le diocèse > Vicariat général
SERVICE DE TUTELLE SUR LES FABRIQUES D'ÉGLISE

SERVICE DE TUTELLE SUR LES FABRIQUES D'ÉGLISE

Ce service exerce la tutelle épiscopale sur les fabriques d'église. Il s'agit de la tutelle spécifique d'approbation sur les comptes, budgets et modifications budgétaires, et de la tutelle générale d'annulation sur une série d'actes juridiques (attribution, marché public, achat, vente, location longue durée...). Le service aide aussi les conseils de fabriques de ses avis juridiques.

Responsable: Philippo Lamallo, Directeur
Collaborateur(trice): Sandrine Kaver, Michel Mertens, Vincent Palmieri, Florence Pauly, Anouk Stevens
Secrétaire: Maria Perez Alles
Contact: Rue de l'Évêché 25 • 4000 Liège • 04 223 42 12 • secretariat.fabriques@evechedeliege.be • service.fabriques@evechedeliege.be

DÉCOUVRIR LE DIOCÈSE

- CONSEILS AUTOUR DE NOTRE ÉVÊQUE
- L'ÉGLISE CATHOLIQUE EN BELGIQUE
- CURIE DIOCÉSAINE
- FONDACTIONS INSTITUÉES PAR MGR DELVILLE
- DIOCÈSE ET ÉVÊQUES DE LIÈGE
- DOYENNÉS ET UP

Bibliographie



Le guide du trésorier, la gestion comptable des fabriques d'église, Editions Vanden Broele, 2020.
(<https://catalogue.vandenbroele.be/fondscatalogus/243.aspx>)



Formulaires papier compte, budget et modification budgétaire

Environ 12€ pour un exemplaire de chaque

Nous sommes là pour vous aider !



Recettes >< Dépenses

- La comptabilité de caisse consiste à inscrire d'une part les recettes et d'autre part les dépenses d'un exercice comptable (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Recettes (+)	Dépenses (-)
--------------	--------------

- Attention, si vous inscrivez des dépenses ou recettes payées ou reçues avant le 1^{er} janvier ou après le 31 décembre, il faut aussi fournir les extraits correspondants.



Structure des comptes et budgets

RECETTES

ORDINAIRES

EXTRAORDINAIRES

DEPENSES

ORDINAIRES

Chapitre I : Dépenses relatives à la célébration du culte arrêtées par l'Evêque

Chapitre II : Dépenses soumises à l'approbation de l'Evêque et du Conseil communal

EXTRAORDINAIRES

BALANCE RECETTES/DEPENSES

Recettes ordinaires

NATURE DES RECETTES	CRÉDITS ALLOUÉS AU BUDGET DE 20..... PAR LA FABRIQUE	SOMMES PORTÉES AU COMPTE DE 20.....	RECTIFICATIONS OPÉRÉES	
			PAR	
			LE CHEF DIOCÉSAIN	LA DÉPUTATION PERMANENTE
CHAPITRE I RECETTES ORDINAIRES				
1. Loyers des maisons				
2. Fermages de biens en argent				
3. » en nature, évaluation en argent				
4. Rentes foncières, en argent				
5. » en nature, évaluation en argent				
6. Revenus des fondations, rentes				
7. » » fermages				
8. Intérêts des fonds placés sur hypothèques				
9. » » en rentes sur l'Etat				
10. » » à la Caisse d'Epargne				
11. » » en d'autres valeurs				
12. Coupes de bois				
13. Produits du cimetière, vente d'herbes, etc.				
14. » des chaises, bancs, tribunes				
15. » des troncs, quêtes, oblations				
16. Droits de la Fabrique (produits de la cire compris) dans les inhumations et les services funèbres				
17. Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte				
18. Autres recettes ord. :				
a. Charges sociales : quote-part des travailleurs.				
b..				
c..				
d..				
e..				
<i>Total des recettes ordinaires.</i>				

Le décret de fondations

DIOCESE DE LIEGE

MESSES FONDEES

2022

Fabrique d'église St Glinglin à Hout-si-Plou

HOUT-SI-PLOU

Décret de réduction des messes fondées
du n° 1 au n° 12

1 page(s)

Liège, le 10-06-22

[illegible]

Résumé des fondations :

FE777 REVISION DES FONDATIONS
A.M. (02/04/2010)

Paroisse: St Glinglin
Commune: HOUT-SI-PLOU

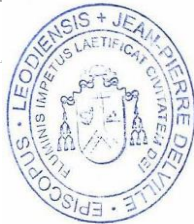
A inscrire aux comptes et budgets:
Recettes :

Art.6 : revenus réels d'un placement de +/- 3100€

Art. 7 : fermages bruts des terres grevées de fondations
cf. décret de révision

Art. 43 : 6 m X7€ = 42 €

Liège, le 10-06-22



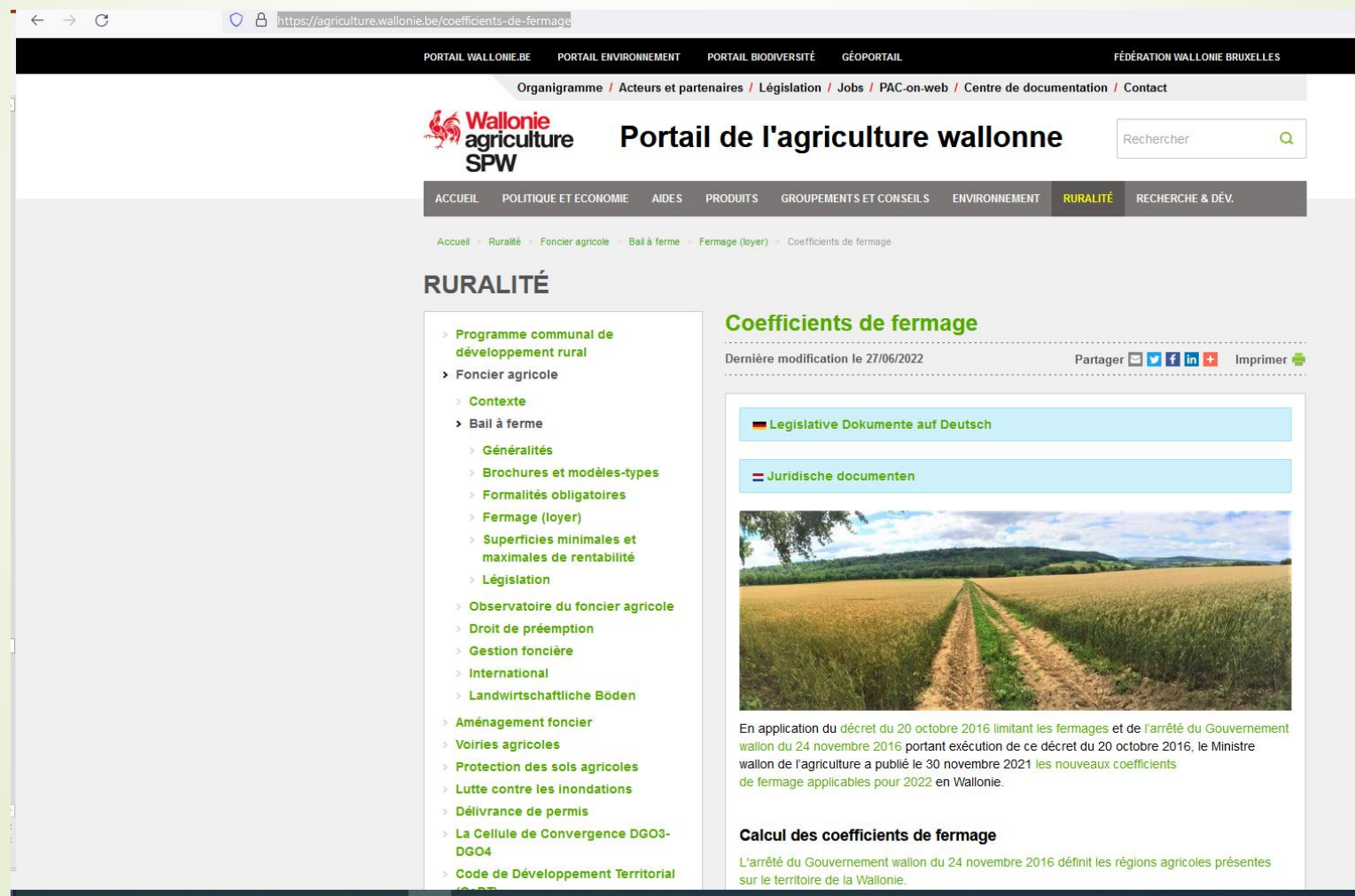
Quels renseignements cela nous donne-t-il ?

- Le montant minimum de capital qui doit être placé pour les fondations.
- Les articles où il faut inscrire les revenus des fondations (intérêts ou fermages)

Note sur les fermages : RC x coefficient de fermage
(mis à jour chaque année)

- Le montant à payer au célébrant et à inscrire en dépenses à l'article 43.

<https://agriculture.wallonie.be/coefficients-de-fermage>



The screenshot displays the official website of the Wallonia Agriculture SPW. The page is titled 'Portail de l'agriculture wallonne' and features a navigation menu with categories like 'ACCUEIL', 'POLITIQUE ET ECONOMIE', 'AIDES', 'PRODUITS', 'GROUPEMENTS ET CONSEILS', 'ENVIRONNEMENT', 'RURALITÉ', and 'RECHERCHE & DÉV.'. The 'RURALITÉ' section is highlighted, and the breadcrumb trail indicates the path: Accueil > Ruralité > Foncier agricole > Bail à ferme > Fermage (loyer) > Coefficients de fermage.

The main content area is titled 'Coefficients de fermage' and includes a sub-header 'Dernière modification le 27/06/2022'. Below this, there are two sections: 'Legislative Dokumente auf Deutsch' and 'Juridische documenten'. A large image of a golden field with a dirt path is featured. The text below the image states: 'En application du décret du 20 octobre 2016 limitant les fermages et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 novembre 2016 portant exécution de ce décret du 20 octobre 2016, le Ministre wallon de l'agriculture a publié le 30 novembre 2021 les nouveaux coefficients de fermage applicables pour 2022 en Wallonie.'

At the bottom, there is a section titled 'Calcul des coefficients de fermage' which mentions: 'L'arrêté du Gouvernement wallon du 24 novembre 2016 définit les régions agricoles présentes sur le territoire de la Wallonie.'

Recettes extraordinaires

CHAPITRE II

RECETTES EXTRAORDINAIRES

- | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19. | Reliquat du compte de l'année 20..... | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 20. | Résultat présumé de l'année 20..... | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 21. | Emprunts | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 22. | Vente de biens, coupes extraordinaires, etc. | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 23. | Remboursement de capitaux | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 24. | Donations, legs | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 25. | Subsidés extraordinaires de la commune | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 26. | » » de la province | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 27. | » » de l'Etat | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 28. | Autres : a. | . | . | . | . | . | . | . | . |
| | b. | . | . | . | . | . | . | . | . |
| | c. | . | . | . | . | . | . | . | . |
| | d. | . | . | . | . | . | . | . | . |

RECAPITULATION { Recettes ordinaires
 » extraordinaires

Total général des recettes

[illegible]

DÉPENSES

NATURE DES DÉPENSES	CRÉDITS ALLOUÉS AU BUDGET DE 20..... PAR LA FABRIQUE				SOMMES PORTÉES AU COMPTE DE 20.....				RECTIFICATIONS OPÉRÉES PAR			
									LE CHEF DIOCÉSAIN		LA DÉPUTATION PERMANENTE	
CHAPITRE I												
DÉPENSES RELATIVES À LA CÉLÉBRATION DU CULTE ARRÊTÉES PAR L'ÉVÊQUE												
Objets de consommation												
1. Pain d'autel												
2. Vin												
3. Cire, encens et chandelles												
4. Huiles pour lampes ardentes												
5. Eclairage à l'huile, au gaz et à l'électricité												
6. Autres : a. Chauffage												
b. Eau												
c. Saintes huiles												
d. Abonnement EDL												
Entretien du mobilier												
7. Entretien des ornements et vases sacrés												
8. » des meubles et ustensiles de l'église et de la sacristie												
9. Blanchissage et raccommodage du linge												
10. Nettoyement de l'église												
11. Autres : a. Documents épiscopaux												
b. Revue diocésaine												
c. Guide du fabricien												
d. Gestion du patrimoine												
Autres frais nécessaires à la célébration du culte												
12. Achat d'ornements et vases sacrés ordinaires.												
13. » de meublés et ustensiles sacrés ordinaires												
14. » du linge d'autel ordinaire												
15. » de livres liturgiques ordinaires												
DÉPENSES ARRÊTÉES PAR L'ÉVÊQUE : Total												

**Min 1 abonnement, max 3
À payer à CATHOBEL et pas à
l'Évêché !**

CHAPITRE II
DÉPENSES SOUMISES À L'APPROBATION DE
L'ÉVÊQUE ET DE LA DÉPUTATION PERMANENTE

I. DÉPENSES ORDINAIRES

Gages et traitements (montants bruts)

16.	Traitement du clerc	
17.	» du sacristain	
18.	» des chantres.	
19.	» de l'organiste	
20.	» du souffleur	
21.	» des enfants de chœur.	54,50€
22.	» des sonneurs	
23.	» du porte-croix	
24.	» du bedeau	
25.	» du suisse.	
26.	» d'autres employés.	
	A REPORTER.	

72€ avec un poste de vicaire

DÉPENSES

NATURE DES DÉPENSES	CRÉDITS ALLOUÉS AU BUDGET DE 20..... PAR LA FABRIQUE	SOMMES PORTÉES AU COMPTE DE 20.....	RECTIFICATIONS OPÉRÉES	
			PAR LE CHEF DIOCÉSAIN	LA DÉPUTATION PERMANENTE
Dépenses ordinaires, chapitre II. REPORT				
Réparation et entretien				
27. Entretien et réparation de l'église				
28. » » de la sacristie				
29. » » du cimetière				
30. » » du presbytère				
31. » » d'autres propriétés bâties				
32. » » de l'orgue				
33. » » des cloches				
34. » » de l'horloge				
35. » » autres				
Dépenses diverses				
36. Supplément de traitement au curé				
37. » » au vicaire				
38. Indemnité au prêtre habitué ou auxilliaire				
39. Honoraires des prédicateurs				
40. Visites décanales			30€ *	
41. Remises allouées au trésorier .				
42. » » à l'évêché .				
43. Acquit des anniversaires, messes et services religieux fondés				
44. Intérêts des capitaux dus				
45. Papier, plumes, encre, registres de la Fabrique, etc.,				
46. Frais de correspondance, port de lettres, etc.			10€	
47. Contributions				
48. Assurances contre l'incendie et les accidents				
49. Fonds de réserve				
50. Autres dépenses ordinaires :				
a. Charges sociales O.N.S.S. (y inclus secrétariat social)				
b. Avantages sociaux employés				
c. Avantages sociaux ouvriers				
d. Sabam			55€	
e.				
f.				
g.				
h.				
i.				
j.				

* Les visites décanales sont à payer au Doyenné

Max 5% des recettes propres

Max 1% des recettes propres (si pas de R17)

Cf. Décret fondations le plus récent

art	NATURE DES DEPENSES	SOMMES portées au compte en	CREDITS alloués au budget en	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				Le Chef Diocésain	Le Collège provincial
	II. Dépenses extraordinaires				
51	Déficit du compte de l'année pénultième				
52	Déficit présumé de l'exercice courant				
53	Placement de capitaux				
54	Achat d'ornements, vases sacrés, linges, livres, meubles et ustensiles non compris au chapitre premier				
55	Décoration et embellissement de l'église				
56	Grosses réparations, construction de l'église				
57	Grosses réparations, construction du cimetière				
58	Grosses réparations, construction du presbytère				
59	Grosses réparations, construction d'autres propriétés bâties				
60	Frais de procédure				
61	Autres dépenses extraordinaires :				
	a)				
	b)				
	c)				
	b)				
	b)				
	Dépenses ordinaires, chapitre II. TOTAL				
	II. Récapitulation Dépenses				
	Arrêtées par l'Evêque				
	Soumises à l'approbation de l'Evêque et du Collège provincial				
	ordinaires				
	extraordinaires				
	TOTAL GENERAL DES DEPENSES				
	BALANCE				
	Recettes				
	Dépenses				
	EXCEDENT / DEFICIT				

Dépenses extraordinaires

Balance recettes-dépenses

Ordinaire >< Extraordinaire

Les chapitres de recettes et dépenses se divisent en deux sous-chapitres : l'ordinaire et l'extraordinaire.

Recettes		Dépenses
Ordinaires		Ordinaires
Extraordinaires		Extraordinaires

Les recettes **ORDINAIRES** peuvent financer des dépenses **ORDINAIRES** ou **EXTRAORDINAIRES**.

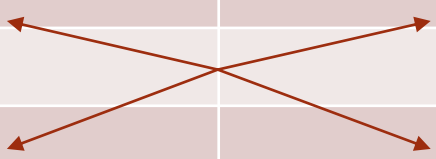
Les recettes **EXTRAORDINAIRES** ne peuvent financer **QUE** des dépenses **EXTRAORDINAIRES**.

Si ce principe de base n'est pas respecté, on dit qu'il y a un problème d'**EQUILIBRE INTERNE**.

Ordinaire >< Extraordinaire

Le cas particulier du résultat présumé. Bien qu'inscrit à l'extraordinaire, il n'est ni l'un ni l'autre. C'est le seul élément de l'extraordinaire qui peut financer des dépenses ordinaires

Recettes	Dépenses
Ordinaires	Ordinaires
R20	D52
Extraordinaires	Extraordinaires



The diagram illustrates the flow of funds between the two columns. Red arrows show the following connections: from 'Ordinaires' (Row 2) to 'D52' (Row 3), from 'R20' (Row 3) to 'Ordinaires' (Row 2), from 'Extraordinaires' (Row 4) to 'Extraordinaires' (Row 4), and from 'Extraordinaires' (Row 4) to 'D52' (Row 3).

C'est ce qui vous reste pour commencer un exercice comptable.

Ordinaire ou extraordinaire ?

- Montant élevé ? Pas forcément.
 - Remboursement d'assurance suite à une tempête => article 28 des recettes extraordinaires, pour un montant de 600€.
 - Réfection complète du toit de l'église pour 275.000€ => article 56 des dépenses extraordinaires.
- Fréquence ? Non plus.
 - Remboursement de capital => article 23 des recettes extraordinaires, même s'il s'élève à seulement 500€ et qu'il est remboursé et remplacé automatiquement chaque année.
- Le caractère extraordinaire vient de ce que la dépense ou la recette dépasse le cadre de la gestion quotidienne.
 - Un capital n'est pas un montant disponible, même s'il est remboursé chaque année sur le compte à vue et remplacé automatiquement. Cette opération s'inscrit donc à l'extraordinaire.
 - Des travaux importants qui vont impacter la structure du bâtiment ou une réparation due à un sinistre ne sont pas des opérations que l'on réalise tous les jours, même si un chantier peut durer plusieurs années...
- Parfois, c'est une question d'interprétation...

Exemple d'équilibre interne

RECETTES	DEPENSES
ORDINAIRES : 17.000€ Recettes propres : 10.000€ Subside R17 : 7.000€	ORDINAIRES : 22.000€ Chapitre I : 7.000€ Chapitre II : 15.000€
Boni (réel ou présumé) : 5.000€	Mali (réel ou présumé) : 0€
EXTRAORDINAIRES : 25.000€ Subside R25 : 20.000€	EXTRAORDINAIRES : Gros travaux D55-59 : 20.000€

RECETTES	DEPENSES
ORDINAIRES : 37.000€ Recettes propres : 10.000€ Subside R17 : 27.000€	ORDINAIRES : 22.000€ Chapitre I : 7.000€ Chapitre II : 15.000€
Boni (réel ou présumé) : 5.000€	Mali (réel ou présumé) : 0€
EXTRAORDINAIRES : 5.000€ Subside R25 : 0€	EXTRAORDINAIRES : 20.000€ Gros travaux D55-59 : 20.000€

Exemple de déséquilibre interne

RECETTES	DEPENSES
ORDINAIRES : 10.000€ Recettes propres : 2.000€ Subside R17 : 8.000€	ORDINAIRES : 25.000€ Chapitre I : 5.000€ Chapitre II : 20.000€ D27 : 12.000€
Boni (réel ou présumé) : 5.000€	Mali (réel ou présumé) : 0€
EXTRAORDINAIRES : 15.000€ Indemnité d'assurance R28 : 10.000€	EXTRAORDINAIRES : 0€

Reliquat >< Résultat présumé

- Le reliquat est le solde du compte précédent tel qu'approuvé par la commune (ou à défaut par l'Evêché ou le Gouverneur)
- Il n'est utilisé qu'au compte (R19)
- Il s'agit d'un résultat réel puisqu'il s'agit du résultat de la balance entre vos recettes et vos dépenses.
- S'il est positif, on parle de « boni », s'il est négatif, on parle de « mali ». En théorie, les communes étant dans l'obligation de suppléer à l'insuffisance des revenus, le compte ne devrait jamais être en mali.

Reliquat >< Résultat présumé

- Le résultat présumé sert à estimer le résultat dont vous repartirez au budget en tenant compte des derniers documents comptables ayant été approuvés par la tutelle.
- Il n'est utilisé qu'au *budget (R20)*.
- Pour le calculer vous avez besoin des décisions communales sur le dernier compte et sur le dernier budget à avoir été déposé.

Concrètement : Pour le budget 2023 qui est déposé au mois de juillet-août 2022, vous venez de remettre votre compte 2021 et l'année précédente, en 2021, vous avez déposé votre budget 2022. Vous devez donc vous munir des décisions communales sur le compte 2021 et sur le budget 2022 pour calculer votre résultat présumé de 2023.

Tableau de tête

Le tableau de tête est présent dans tout formulaire de budget. Il doit **ABSOLUMENT** être complété et son résultat inscrit dans le corps du budget.

ACTIF		PASSIF	
1 Boni du compte x-2 :		Mali du compte x-2 :	
2 Boni du budget x-1 :		Mali du budget x-1 :	
3 Article 52 des dépenses du budget x-1 :		Article 20 des recettes du budget x-1 :	

- 1 Le reliquat du compte est inscrit à l'actif s'il est positif, au passif s'il est négatif.

Tableau de tête

Le tableau de tête est présent dans tout formulaire de budget. Il doit **ABSOLUMENT** être complété et son résultat inscrit dans le corps du budget.

ACTIF		PASSIF	
1 Boni du compte x-2 :		Mali du compte x-2 :	
2 Boni du budget x-1 :		Mali du budget x-1 :	
3 Article 52 des dépenses du budget x-1 :		Article 20 des recettes du budget x-1 :	

2

Le résultat du budget est en général nul puisque votre budget est normalement à l'équilibre (Recettes = Dépenses), et c'est même une obligation s'il y a un subside communal. MAIS il peut arriver, si la fabrique est autonome financièrement vis-à-vis de la commune ou encore si elle est déchue, que le budget affiche un résultat positif. Le cas d'un budget en négatif est plus problématique car cela signifie que la fabrique n'est pas en mesure de faire face à ses dépenses et/ou que la commune n'a pas respecté son obligation de suppléer à l'insuffisance des revenus.

Tableau de tête

Le tableau de tête est présent dans tout formulaire de budget. Il doit **ABSOLUMENT** être complété et son résultat inscrit dans le corps du budget.

ACTIF		PASSIF	
1 Boni du compte x-2 :		Mali du compte x-2 :	
2 Boni du budget x-1 :		Mali du budget x-1 :	
3 Article 52 des dépenses du budget x-1 :		Article 20 des recettes du budget x-1 :	

3 L'article 52 des dépenses ou l'article 20 des recettes correspond au résultat présumé du budget précédent. Ils sont eux-mêmes les résultats du tableau de tête du budget précédent.

Tableau de tête – Exemple de budget 2024

	ACTIF		PASSIF	
1	Boni du compte 2022 :	10.000,00€	Mali du compte 2022 :	/
2	Boni du budget 2023 :	/	Mali du budget 2023 :	/
3	Article 52 des dépenses du budget 2023 :	/	Article 20 des recettes du budget 2023 :	5.600,00€
	TOTAL ACTIF (A) :	10.000,00€	TOTAL PASSIF (B) :	5.600,00€
4	A-B si A > B	4.400,00€	A-B si B > A	

4

Dernière étape du calcul,

Si l'actif (A) est plus grand que le passif (B), le résultat sera positif, on parlera alors de **BONI PRESUME** => le montant devra être inscrit à l'article 20 des recettes (R20)

Si le passif (B) est plus grand que l'actif (A), le résultat sera négatif, on parlera alors de **MALI PRESUME** => le montant devra être inscrit à l'article 52 des dépenses (D52)

Autre présentation du tableau de tête

Il existe d'autres façons de présenter le calcul du résultat présumé que sous forme de tableau Actif/Passif. En voici une :

Calcul de l'excédent ou du déficit présumé de l'exercice précédent :

1	➤ Boni/Déficit du compte pénultième (2022) :	+10.000,00 €
2	➤ Boni/Déficit du budget antérieur (2023) :	0,00€
3	➤ Boni présumé de l'exercice antérieur (art.20 Recettes 2023) :	-5.600,00 €
	➤ Mali présumé de l'exercice antérieur (art.52 Dépenses 2023) :	+0,00€
4	➤ Résultat de la prévision (à inscrire à l'art.20 des Recettes si positif, à l'art.52 des Dépenses si négatif) :	+4.400,00 €

Les mêmes éléments reviennent dans le calcul mais ceux au passif s'inscrivent avec un signe – et ceux à l'actif avec un signe +

Attention, en cas de mali (résultat négatif), on enlève le « – » lorsqu'on l'inscrit en D52 !!! Pas de signe « – » dans le corps du compte ou du budget !

Calcul du subside communal

RECETTES	DEPENSES
ORDINAIRES : Recettes propres : 15.000€	ORDINAIRES : 25.000€ Chapitre I : 5.000€ Chapitre II : 20.000€
Boni (réel ou présumé) : 5.000€	Mali (réel ou présumé) : 0€
EXTRAORDINAIRES : 0€	EXTRAORDINAIRES : Gros travaux D55-59 : 20.000€

- Une fois que vous connaissez votre résultat présumé et que vous avez estimé vos dépenses de l'année :
 - Vous êtes à l'équilibre (Recettes = Dépenses) : vous n'avez pas besoin d'un subside communal
 - Vous êtes en boni (Recettes propres+R20 > Dépenses) : vous pouvez mettre l'excédent en fonds de réserve pour vous mettre à l'équilibre ou rester en boni au budget et vous n'avez pas besoin de subside.
 - Vous êtes en déficit (Recettes < Dépenses) : la commune doit suppléer à l'insuffisance de vos revenus à hauteur du déficit. Il faudra répartir le subside entre l'ordinaire et l'extraordinaire.

Capitaux >< Revenus

- ▶ En comptabilité fabricienne, il convient de différencier :
 - ▶ **Les capitaux (= le patrimoine de la FE)**
 - ▶ Grevés de fondation, ou non ?
 - ▶ Issus de ventes de biens
 - ▶ Placés ou en réserve
 - ▶ Remboursés en R23 et replacés en D53
 - ▶ **Les revenus (cf. art. 36 du décret impérial 1809)**
 - ▶ Loyers, collectes, casuels, produit des troncs, etc.
 - ▶ Intérêts des capitaux
 - ▶ Inscrits en R6 si le capital est grevé de fondations
 - ▶ Inscrits en R11 si le capital n'est pas grevé de fondations
 - ▶ Supplément communal (R17) si insuffisance des revenus

Biens affectés au culte >< non affectés

- **Les biens affectés au culte** (obligation de la commune de suppléer)
 - L'église et les chapelles annexes
 - Le presbytère
- **Les biens non affectés au culte** (pas d'obligation pour la commune) :
 - Les biens de rapport tels que maisons, appartements, terres...
 - Les biens de culte qui ont été désaffectés par une décision officielle

Bonnes pratiques



Une bonne organisation

➤ Budgets

- Commencer par le tableau de tête !!!
- Anticiper les besoins et ne pas sous-estimer certains postes (inflation, montant minimum pour l'entretien de l'église...) => il est plus difficile d'obtenir un subside à la modification budgétaire.
- Attention aux règles en matière de marché public (devis, cahiers des charges, consultation préalable avec la commune...)
- Toujours convoquer les autorités communales et garder une trace écrite.
- Relire les consignes de l'Evêché pour éviter les corrections sur l'abonnement Cathobel, la Sabam, la gestion du patrimoine... certains tarifs changent chaque année !
- Date et signatures, PV d'approbation (//\ si Religiosoft).

Sinon...au service des fabriques, notre quotidien ressemble à ça :



Une bonne organisation

➤ Comptes :

- Joindre tous vos extraits bancaires par ordre chronologique, toujours annotés du n° d'article de recette/dépense. Les preuves de paiement ne suffisent pas.
- Classer vos pièces justificatives par article et/ou annotez-les avec le numéro d'article
- Vous pouvez avoir votre propre système de numérotation des pièces mais l'Evêché n'a besoin que du numéro d'article de recette/dépense.
- Eviter de découper, agraffer, coller, les intercalaires qui ne servent à rien, les fardes volumineuses pour les petits dossiers.
- Les mandats ne sont plus demandés par l'Evêché bien que légalement requis, pour les communes, c'est au cas par cas.
- Mettez-vous à la place d'un observateur extérieur.

Sinon...au service des fabriques, notre quotidien ressemble à ça :



Une bonne communication

- Le service gère près de 500 dossiers de fabriques d'église à chaque période de comptes et à chaque période de budgets.
 - Les timings sont faits pour répartir la charge de travail et nous donner le temps de vous accorder l'attention que vous méritez, pas pour vous compliquer la vie ou celle des communes.
 - Connaissez et indiquez votre numéro de fabrique !
 - Nous ne pouvons pas nous souvenir de toutes les communications que nous avons eues avec vous avant le dépôt de votre compte ou budget. Un petit rappel n'est jamais optionnel.
 - La rubrique « Observations du trésorier » n'est pas là pour faire joli...

Alors, au service des fabriques, en fin de journée, on est comme ça :



L'équipe du Service Fabriques d'Eglise au complet

Par ordre d'arrivée dans le service :

Philippe LAMALLE, Directeur du Service

Anouk STEVENS

Michel MERTENS

Sandrine KEVER

Vincent PALMIERI

Paul BIQUET

Communauté Germanophone : Sandrine KEVER

ASBL : Vincent PALMIERI

Numéro général : 04/223 42 12

Adresse courriel générique : service.fabriques@evechedeliege.be

Rue de l'Evêché 25 à 4000 LIEGE



QUESTIONS ?

