



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.

		ALLOCATIONS MODIFIEES par			
art	DEPENSES DE LA FABRIQUE	SOMMES portées au compte en 2022	CREDITS alloués au budget en 2024	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)

Procédures administratives – formulaire

TABLEAU II

Formulaire WALLONNE DES COMMUNES – 1995

Chapitre Numéro de l'article	LIBELLE DE L'ARTICLE	JUSTIFICATION SOMMAIRE de la demande de modification budgétaire	Montants admis antérieurement		Majorations		Diminutions		Nouveaux montants sollicités		DECISION DE LA DEPUTATION PERMANENTE						
			Crédits (1)	Chapitres (2)	Crédits	Total par chapitre	Crédits	Total par chapitre	Crédits (5+7-9)	Chapitres (6+8-10)	Nouveaux montants admis		Majorations		Diminutions		
											Crédits	Chapitres	Crédits	Total/Chapitres	Crédits	Total/Chapitres	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
R E C E T T E S			Totaux		Différence entre les majorations et les diminutions		Totaux		Différence entre les majorations et les diminutions								
D E P E N S E S			Totaux		Différence entre les majorations et les diminutions		Totaux		Différence entre les majorations et les diminutions								

(1) Porter le montant du crédit admis, au budget initial ou, si ce montant a été modifié par la suite, la somme fixée par la dernière modification budgétaire.

(2) Porter le montant du chapitre auquel appartiennent les crédits; ce montant est celui prévu au budget initial, ou, si ce chapitre du budget a été modifié, à la dernière modification budgétaire.

Totaux
Différence entre les majorations et les
diminutions

Totaux
Différence entre les majorations et les
diminutions

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 effectués 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

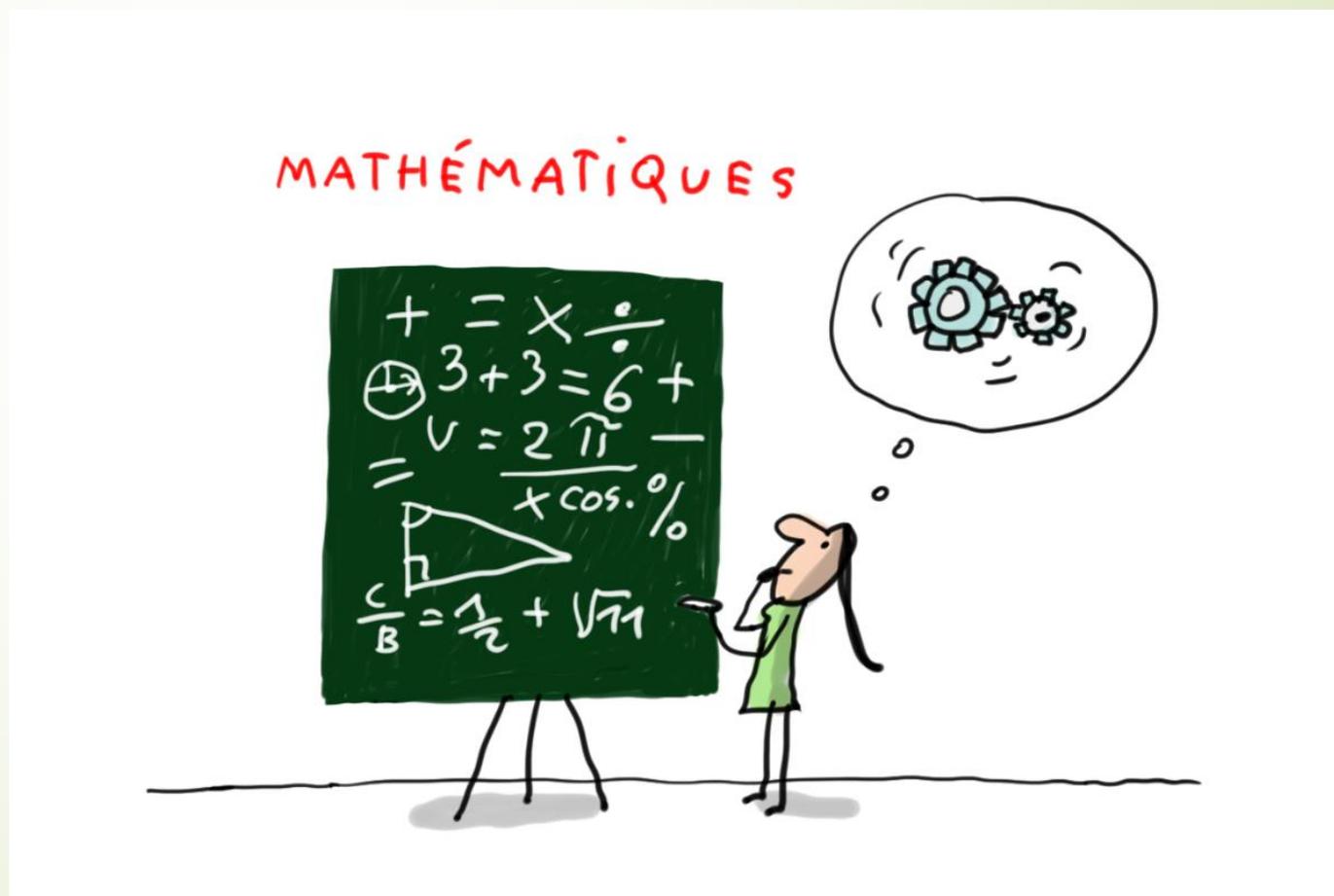
- Copie signée et datée de la délibération du conseil adoptant le compte
- Le compte daté et signé
- L'ensemble des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ l'ensemble des factures ou souches, accompagnées du mandat. Ce mandat est toujours exigé par certaines communes mais plus pour l'Evêché. Nous vous 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

← → ↻ www.tmips.be/

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>

CIVADIS
Solutions IT pour les autorités locales

info@civadis.be 081.554.511 Lun - Ven: 9h-17h

Accueil Logiciels Services Actualités A propos Espace client

Civadis
Solutions IT pour les autorités locales
Mettre du progrès entre vous et vos citoyens.

A propos de nous



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

← → ↻ <https://wallonie.religio.be/evenements/religiosoft-formations-pratiques>

religiosoft Région wallonne

La solution sur mesure pour tout trésorier wallon
— pour une comptabilité sans souci —

Home À propos de ReligioSoft Pour tout établissement Pour tout actant Commander Contacter nous

ACTUALITÉS
NEWSLETTERS
RELIGIOZINE

DOSSIERS THÉMATIQUES
Base légale
Publications
Pour le nouveau trésorier de fabrique

FORMATIONS ET DÉMONSTRATIONS
Formations sur place
Démonstrations
Webinaires

LES SERVICES AUX FABRIQUES D'ÉGLISE
Archidiocèse de Malines-Bruxelles
Diocèse de Liège

RELIGIOSOFT: FORMATIONS PRATIQUES

Afin de pouvoir vous guider dans les meilleures circonstances possibles suite à la transition vers ReligioSoft, Vanden Broele vous propose une série de formations (gratuites et) pratiques - *inscription obligatoire*.

À partir du mois de novembre, nous organiserons à nouveau des démonstrations gratuites en présentiel dans les différentes provinces. Si vous venez de nous rejoindre ou si un membre de votre conseil le désire, nous vous invitons à y participer pour vous familiariser avec le logiciel. Voici les dates et les lieux qui ont été fixés :

Sessions de démarrage novembre 2022

- Mardi 8 novembre 2022 - 19h00 - 20h30 - **LIÈGE**
- Jeudi 17 novembre 2022 - 19h00 - 20h30 - **MONS**
- Mardi 22 novembre 2022 - 19h00 - 20h30 - **MAMUR**
- Mardi 29 novembre 2022 - 19h00 - 20h30 - **GENVAL**

Connexion

Lettre d'information : s'inscrire

FORMATIONS ET ÉVÉNEMENTS
[ReligioSoft: formations pratiques](#)

VOTRE EVÊCHE À VOTRE DISPOSITION:



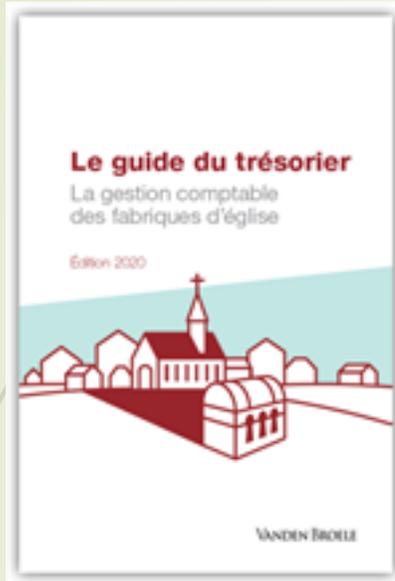
Religiosoft : <https://wallonie.religio.be/>

Des tableurs disponibles sur le site du diocèse

The image displays two overlapping windows. The background window is an Excel spreadsheet titled 'Compte - Modèle [Mode de compatibilité] - Excel'. The spreadsheet has columns A through V and rows 1 through 42. The data is organized into sections: 'NATURE DES RECETTES' (rows 2-5), 'REVENUS ORDINAIRES' (rows 7-28), 'REVENUS EXTRAORDINAIRES' (rows 35-42), and 'TOTAL DES RECETTES ORDINAIRES' (row 29). The 'TOTAL' row shows values of 0.00 in columns C and D. The spreadsheet also includes headers for 'CREDITS alloués au budget . X .', 'SOMMES portées au compte . X .', and 'ALLOCATIONS MODIFIÉES par le Chef diocésain' and 'le Conseil Communal'.

The foreground window is a web browser showing the website <https://www.evechedeliege.be/decouvrir-le-diocese/vicariat-general/fabriques-deglise/>. The website is for the 'ÉGLISE CATHOLIQUE DE LIÈGE' (Diocese of Liège) and features a navigation menu with options like 'ACCUEIL', 'DÉCOUVRIR LE DIOCÈSE', 'VIVRE - CROIRE - CÉLÉBRER', 'AGIR EN CHRÉTIEN', 'TÉMOINS DE DIEU AU PAYS DE LIÈGE', 'NOUS CONTACTER', and 'RECHERCHER'. The main content area is titled 'SERVICE DE TUTELLE SUR LES FABRIQUES D'ÉGLISE' and includes a description of the service, contact information for Philippo Lamallo, and a list of links under 'DÉCOUVRIR LE DIOCÈSE'.

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

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					
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

FE777 ETAT DES FONDATIONS DE LA PAROISSE								St Glinglin	à	Hout-si-Plou	HOUT-SI-PLOU
1. N° d'ordre	2. N° sommier	NOMS des FONDATEURS ou des PERSONNES pour qui on doit acquitter les fondations DATE de l'approbation	3. DESIGNATION DES CHARGES de chaque fondation telles que les fondateurs les ont établies	4. DOTATION PRIMITIVE en capital ou en immeubles avec indications cadastrales	5. DOTATION ACTUELLE en capital: type placement taux d'intérêt en immeuble: indication cadastrale, revenu cadastral	6. REVENU ACTUEL . intérêt net . montant brut des locations	7. CHARGES ACTUELLES	8. OBSERVATIONS			
1		Epoux Sommelier	52 messes chantées	1ha au lieu dit "Fond du Trou"	D555A de 1ha21a03ca	RC 22	4mb	Coefficient de fermage 2022 Région limonaise 3,94			
2		Abbé Nédicline	1 messe anniversaire	25.000FB un jardin de 6a	619,73 € B46E de 6a02ca	RC 2	*				
3		Carlos Tensoir	2mb	100.000FB Maison vendue en 1950	2.478,94 €		1mb*	* Avec n°2			
4		St Glinglin et Bienheureuse Vierge Marie	1mb	Des terres	A111B 2ha52a46ca B222A 1ha99a02ca	RC 40 RC 35	1mb				
				Total sur capitaux :	3.100,00 €						
				Superficie totale :	5 hectares						

Résumé des fondations :

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

Paroisse: St Glinglin
Commune: HOUT-SI-PLOU

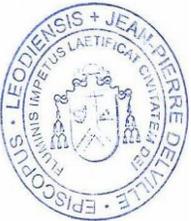
A inscrire aux comptes et budgets:
Recettes :

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 website 'Portail de l'agriculture wallonne' (Wallonia Agriculture Portal). The page is titled 'Coefficients de fermage' (Leasing coefficients) and is part of the 'RURALITÉ' section. The breadcrumb trail is: Accueil > Ruralité > Foncier agricole > Bail à ferme > Fermage (loyer) > Coefficients de fermage.

The main content area features a sidebar with a navigation menu and a main article. The sidebar menu includes:

- Programme communal de développement rural
- Foncier agricole
 - Contexte
 - Bail à ferme
 - Généralités
 - Brochures et modèles-types
 - Formalités obligatoires
 - Fermage (loyer)
 - Superficies minimales et maximales de rentabilité
 - Législation
 - Observatoire du foncier agricole
 - Droit de préemption
 - Gestion foncière
 - International
 - Landwirtschaftliche Böden
- Aménagement foncier
- Voiries agricoles
- Protection des sols agricoles
- Lutte contre les inondations
- Délivrance de permis
- La Cellule de Convergence DGO3-DGO4
- Code de Développement Territorial

The main article is titled 'Coefficients de fermage' and was last modified on 27/06/2022. It includes a photo of a dirt road through a golden field. The text 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.'

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

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			55€	
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 fabricant				
d. Gestion du patrimoine			45€	
Autres frais nécessaires à la célébration du culte				
12. Achat d'ornements et vases sacrés ordinaires.				
13. » de meubles 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 auxiliaire				
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 Doyné**

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

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).

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.

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...

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

