

TUTORIEL COMPTES ANNUELS

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	1
PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME.....	1
Lien avec le budget.....	1
Onglets.....	1
Encodage de la situation au 1er janvier.....	2
Renommer les comptes en banque.....	2
L'ENCODAGE.....	4
Principes.....	4
Pour gagner beaucoup de temps - copiez collez les csv.....	5
Pour gagner beaucoup de temps - groupez les postes.....	5
VÉRIFICATION ET SAUVEGARDE.....	7
UN CAS PARTICULIER : LE TRANSFERT ENTRE 2 COMPTES EN BANQUE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	8
COMMENT REMPLIR L'INVENTAIRE COMPTABLE ?.....	8
Introduction.....	8
Quelques indications.....	9
LA CONCORDANCE.....	12
DÉPÔT DU COMPTE ANNUEL ET CONSERVATION DES PIÈCES.....	12
PRÉSENTATION À LA COMMUNAUTÉ.....	13
COMPARAISON BUDGET / COMPTE.....	13
ET SI ÇA NE TOMBE PAS JUSTE ?.....	14
Prenons un exemple.....	14
Solutions.....	15

Une [vidéo explicative est disponible ici](#):

[Une introduction générale aux principes de la comptabilité est disponible ici.](#)

PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME

Lien avec le budget

Si, pour dresser le compte, vous utilisez le fichier excell qui vous a servi pour dresser le budget, toute une série de cases du compte seront préencodées et l'onglet 'suivi' vous permettra de comparer le budgété et le réalisé.

Donc, en pratique, pour le compte 26, utilisez le fichier du budget 26¹.

Onglets

La dernière version du [programme comptable est téléchargeable ici](#). Les onglets relatifs au compte sont en orange.

¹ Cela peut paraître évident mais quand vous dressez le compte 26, le fichier que vous avez utilisé en dernier lieu est celui du budget 27. L'expérience a montré que certains établissements avaient repris le fichier du budget 26 pour dresser leur compte 25.

Sauvegardez le fichier excel en lui donnant un nom explicite (par exemple *ND Temporel 2025*).

L'encodage se fait dans l'onglet '2a journal – dagboek'.

Cette partie n'est pas lue par la Région, elle permet de remplir automatiquement les onglets 2b et 2c qui devront être transmis. Il n'est donc pas nécessaire de reprendre les opérations dans l'ordre chronologique.

Journal-Dagboek													
Nu m	Date Datum	Cais se	Article FE Artikel Kl	Article rég. Artikel ges	Créditeur-débiteur Schuldeiser-schuldenaar	Communication / mededeling	Montant(en euros) Bedrag (in euro)	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Total
1			1010	#N/A	SOLDE INTIAL		0,00						0,00
2				0			0,00						0,00
3				0			0,00						0,00
4				0			0,00						0,00
5				0			0,00						0,00
6				0			0,00						0,00
7				0			0,00						0,00
8				0			0,00						0,00
9				0			0,00						0,00
10				0			0,00						0,00
11				0			0,00						0,00
12				0			0,00						0,00
13				0			0,00						0,00
14				0			0,00						0,00
15				0			0,00						0,00
16				0			0,00						0,00
17				0			0,00						0,00
18				0			0,00						0,00
19				0			0,00						0,00
20				0			0,00						0,00
21				0			0,00						0,00
22				0			0,00						0,00
23				0			0,00						0,00
24				0			0,00						0,00
25				0			0,00						0,00
26				0			0,00						0,00
27				0			0,00						0,00
28				0			0,00						0,00
29				0			0,00						0,00
30				0			0,00						0,00
31				0			0,00						0,00
32				0			0,00						0,00
33				0			0,00						0,00
34				0			0,00						0,00
35				0			0,00						0,00



Encodage de la situation au 1^{er} janvier

Le tableau vous permet de gérer jusqu'à 3 comptes en banque pour vos moyens de fonctionnement.

Inscrivez le solde de ces comptes au 1^{er} janvier 2024.

Dans cet exemple, l'établissement a 3 comptes en banque. Le compte 1 (ING) présentait un solde de 123,00 euros au 1^{er} janvier 2024. Le compte 2 (Fortis), 456,00. Et le compte 3 (IOR) 789,00.

Le total des avoirs de l'établissement au 1^{er} janvier (1.368,00 euros) est calculé automatiquement.

L'usage d'une caisse (Cais/Kas4) est fortement déconseillé. Tout doit passer par un compte en banque.

La colonne C/R privé 5 ne s'utilise que si l'établissement dispose d'un [patrimoine privé](#).

		C/R 1	C/R 2	C/R 3	Cais/Kas 4	C/R privé 5
	Montant(en euros) Bedrag (in euro)	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo
	1.368,00	123,00	456,00	789,00		

Renommer les comptes en banque

Il est possible de renommer les comptes C/R1, C/R2, C/R3.

Supprimez la protection des cellules.

bac à sable 3 vide - Excel

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

Dictionnaire des synonymes Recherche intelligente Traduire Nouveau commentaire Supprimer Précédent Suivant Afficher/masquer le commentaire Afficher tous les commentaires Afficher les entrées manuscrites

Ôter la protection de la feuille Protéger le classeur Partager le classeur Protéger et partager Permettre la modification Suivi des modifications

Ôter la protection de la feuille

Empêcher que des modifications indésirables soient apportées par d'autres utilisateurs en limitant leur capacité de modification.

Par exemple, vous pouvez empêcher que certains utilisateurs modifient les cellules verrouillées ou la mise en forme.

[En savoir plus](#)

Date	Cais	Article FE	Article rég.	Créditeur-débiteur	Montant(en euros)	Solde
Datum	se	Artikel Kl	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar	Bedrag (in euro)	Saldo
		1010	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO		C/R 1

Le code est 'cultes'

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

ABC orthographe Dictionnaire des synonymes Vérification Recherche intelligente Insights Traduire Langue Nouveau commentaire Supprimer Précédent Suivant Afficher/masquer le commentaire Afficher tous les commentaires Afficher les entrées manuscrites

Ôter la protection de la feuille Protéger le classeur Partager le classeur

Ôter la protection de la feuille

Mot de passe :

OK Annuler

Nu	Date	Cais	Article FE	Article rég.	Créditeur-débiteur	Montant(en euros)	Solde	Solde	Solde	Sold
i	Datum	se	Artikel Kl	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar	Bedrag (in euro)	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
			1010	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO		C/R 1	C/R 2	C/R 3	Cais/Kc

Renommez en fonction de vos banques.

Entente	Traduire	Nouveau commentaire	Supprimer	Précédent	Suivant	Afficher les entrées manuscrites	Protéger la feuille	Protéger le classeur	Partager le classeur	Suivi des modifications
ts	Langue					Commentaires				Modifications
=SI(C11=5;L10+G11;L10)										
	E	F	G	H	I	J	K			
				ING	Fortis	IOR	Cais/Kas 4			
e FE	Article rég.	Créditeur-débiteur	Montant(en euros)	Solde	Solde	Solde	Solde			
IKI	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar	Bedrag (in euro)	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo			
0	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO								

Protégez à nouveau le document. Ce n'est pas indispensable mais s'il n'est pas protégé, une fausse manœuvre peut vous faire perdre beaucoup de temps (j'écris d'expérience !).

bac à sable 3 vide - Excel

en page Formules Données Révision Affichage Dites-nous ce que vous voulez faire..

Traduire Nouveau commentaire Supprimer Précédent Suivant Afficher/masquer le commentaire Afficher tous les commentaires Afficher les entrées manuscrites Protéger la feuille Protéger le classeur Partager le classeur Protéger e Permettre Suivi des r

Langue Commentaires Modifications

=SI(C11=5;L10+G11;L10)

	E	F	G	H	I	J	K			
				ING	Fortis	IOR	Cais/Kas 4			
	Article rég.	Créditeur-débiteur	Montant(en euros)	Solde	Solde	Solde	Solde			
	Artikel gev			Saldo	Saldo	Saldo	Saldo			
	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO								

Protéger la feuille

☒ Protéger la feuille et le contenu des cellules verrouillées

Mot de passe pour ôter la protection de la feuille :

Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à :

- ☒ Sélectionner les cellules déverrouillées
- ☐ Format de cellule
- ☐ Format de colonnes
- ☐ Format de lignes
- ☐ Insérer des colonnes
- ☐ Insérer des lignes
- ☐ Insérer des liens hypertexte
- ☐ Supprimer les colonnes
- ☐ Supprimer les lignes
- ☐ Tri

OK Annuler

L'ENCODAGE

Principes

Le 4 janvier, l'établissement paye 58,00 euros d'hosties avec le compte Fortis. Ça donne ceci :

- colonne b : la date (information facultative)

- colonne c : le numéro du compte en banque qui a été utilisé (ici, le compte 2 est Fortis)
- colonne d : le numéro de l'article comptable (ici 2111 - [plus d'informations sur le plan comptable ici](#))
- la colonne e se remplit automatiquement.
- colonne f : indiquez la personne à qui vous payez et/ou toute information que vous jugez utile.
- colonne G: indiquez le communication
- colonne h : indiquez le montant. Si c'est une dépense, introduisez un chiffre négatif (ici -58,00).

Le solde du compte en banque utilisé et le solde des moyens de fonctionnement se mettent automatiquement à jour. Ici, il devrait rester 398,00 euros sur le compte 2 (Fortis) et 1.310,00 euros de moyens de fonctionnement.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Journal-Dagboek								ING	Fortis	IOR	Cais/Kas 4	C/R privé 5	Total
2	Nu i	Date Datum	Cais se	Article FE Artikel Kl	Article rég. Artikel gev	Créditeur-débiteur Schuldeiser-schuldenaar	Communication / mededeling	Montant(en euros) Bedrag (in euro)	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	Solde Saldo	
3				1010	#N/A	SOLDE INITIAL BEGINSALDO		1.368,00	123,00	456,00	789,00			1.368,00
4	1	04-01-26	2	2111	211	Carmel	Facture 025332918	-58	123,00	398,00	789,00			1.310,00
5	2													
6	3													

Pour gagner beaucoup de temps - copiez collez les csv

Plutôt que de recopier ligne par ligne les opérations, contreparties et communications il est possible de télécharger depuis le site de votre banque un fichier permettant de les copier-coller. [Un autre tuto existe à ce sujet.](#)

Pour gagner beaucoup de temps - groupez les postes

Les établissements ont des recettes et dépenses récurrentes. Dans l'exemple ci-après, toutes les dépenses 'Engie' sont des dépenses d'électricité (art 2153).

Notez que si Engie vous fournit aussi le gaz, la législation ne vous oblige pas à faire de distinction entre électricité (art 2153) et gaz (art 2152). Dans le compte, pour la Région, ces deux dépenses sont indistinctement groupées dans l'article 215. A vous de voir si vous voulez être plus précis que le plan comptable légal et distinguer électricité et gaz. [Plus d'informations sur le plan comptable ici.](#)

Cliquez sur la flèche à droite de la cellule 'crédeur-débiteur'

Cliquez sur le carré à côté de 'sélectionner tout' afin que, précisément, on ne sélectionne pas tout.

le FE	Article rég.	Créditeur-débiteur	
el Kl	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar	
10	#N/A		
		Trier de A à Z	
		Trier de Z à A	
		Trier par couleur	
		Effacer le filtre de « Crédeur-débiteur... »	
		Filtrer par couleur	
		Filtres textuels	
		Rechercher	
		☒ (Sélectionner tout)	
		☐ AARTSBISD.MECHEL-BRUS.VZW	
		☐ AARTSBISDOM MECHELEN - BRU	
		☐ ais Verhaeghen	
		☐ Alban Piron Coccinelle elagage	
		☐ AOP Bruxelles-Centre 'Sainte Cathe	
		☐ Brussel Fiscaliteit - GOBF	
		☐ Chiara Frigerio	
		OK	Annuler
		CI Asc	
		M. Andrei Bujor	
		ais Verhaeghen	

Deux possibilités:

- soit, dans le menu déroulant cliquez sur 'Engie'.
- soit dans la cellule de recherche, tapez 'Engie'

La première façon de faire est plus pratique car parfois des mêmes contreparties apparaissent avec des noms un peu différents. La contrepartie pourrait être parfois indiquée Engie et parfois S.A. Engie par exemple. En parcourant le menu déroulant vous pourrez sélectionner les deux.

Article rég.	Créditeur-débiteur
Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar
Trier de A à Z	
Trier de Z à A	
Trier par couleur	
Effacer le filtre de « Créditeur-débiteur... »	
Filtrer par couleur	
Rechercher	
☐ CI Asc	
☐ CONSEIL D'ETABLISSEMENT SA	
☐ DECHAMPS WILLIAM	
☐ Doodle	
☐ Eglise Apostolique	
☒ Engie	
☐ FABRIQUE D'EGLISE PRECIEUX	

Article rég.	Créditeur-débiteur
Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar
Trier de A à Z	
Trier de Z à A	
Trier par couleur	
Effacer le filtre de « Créditeur-débiteur... »	
Filtrer par couleur	
Filtres textuels	
Rechercher	
☐ CI Asc	
☐ CONSEIL D'ETABLISSEMENT SA	
☐ DECHAMPS WILLIAM	
☐ Doodle	
☐ Eglise Apostolique	
☒ Engie	
☐ FABRIQUE D'EGLISE PRECIEUX	

Toutes les opérations dont la contrepartie est 'Engie' apparaissent.

Affectez à la première d'entre elle le bon article comptable (ici 2153) puis étendez cette cellule en cliquant en bas à droite et descendez avec votre souris

Cais	Article FE	Article rég.
se	Artikel Kl	Artikel gev
2	2153	215
2		
2		
2		

Cais	Article FE	Article rég.	Créditeur-débiteur
se	Artikel Kl	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar
2	2153	215	Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie
2			Engie

Et ainsi vous avez pu rapidement attribuer le bon article comptable à toutes les opérations Engie.

Attention cependant à garder votre esprit critique. Si Engie a fait un remboursement, ce n'est pas l'article 2153 qui doit être attribué au remboursement mais 1164. Pour éviter ce piège, après avoir sélectionné les opérations dont la contrepartie est Engie, vous pouvez sélectionner les opérations avec un montant négatif.

G	H	I
	Montant(en euros)	Sc
ommunication / mededeling	Bedrag (in euro)	Sc
3/0466/4	Trier du plus petit au plus grand	
3/0466/4	Trier du plus grand au plus petit	
3/0466/4	Trier par couleur	
3/0466/4	Effacer le filtre de « Montant(en euros)... »	
3/0466/4	Filtrer par couleur	
3/0466/4	Filtres numériques	
3/0466/4	Rechercher	
3/0466/4	☒ (Sélectionner tout)	
3/0466/4	☒ -672,74	
3/0466/4	☒ 1000	

C	D	E	
gboek			
Cais	Article FE	Article rég.	Cr
n	se	Artikel Kl	Artikel gev
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie
2	2153	215	Engie

VÉRIFICATION ET SAUVEGARDE

Avant de terminer votre travail, vérifiez que ce que le tableau renseigne comme soldes des comptes en banque correspond bien à ce qu'il y a en banque.

Dans cet exemple, il doit y rester 123,00 euros sur le compte 1 (ING), 398,00 euros sur le compte 2 (Fortis) et 789,00 sur le compte 3 (IOR).

Si ce n'est pas le cas, c'est qu'il y a une erreur d'encodage. Si vous avez oublié d'encoder une opération, n'essayez pas de l'insérer dans le tableau, cela détraque le reste des formules. Inscrivez-la à la suite de la dernière opération encodée. Il n'est en effet pas nécessaire de reprendre dans l'onglet 2a journal les opérations chronologiquement.

Il est conseillé d'enregistrer le document sous un nouveau nom (par exemple *ND Temporel 2026 situation au 13 janvier 27*). Ceci afin d'avoir une sauvegarde régulière.

Pour ne pas perdre vos sauvegardes, vous pouvez les enregistrer dans un stockage en ligne (chaque établissement a un stockage en ligne OneDrive lié à son compte diomb). Les autres administrateurs doivent pouvoir accéder à ce stockage en ligne.

Pour assurer la transparence financière au sein du conseil d'administration, il est fortement conseillé de téléverser les extraits de compte dans le OneDrive du compte diomb.

[Pour plus d'informations sur ce compte diomb.](#)

UN CAS PARTICULIER : LE TRANSFERT ENTRE 2 COMPTES EN BANQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Le cas est le suivant : un établissement possède deux comptes en banques contenant des moyens de fonctionnement. Il souhaite transférer une partie du montant d'un compte à l'autre.

Cette opération n'apparaîtra pas dans le compte annuel. En effet, la comptabilité des établissements étant une [comptabilité de caisse](#), elle ne compte que ce qui y rentre, ce qui en sort et ce qui y reste. En transférant d'un compte en banque à l'autre, le montant total de la caisse reste inchangé.

Dans l'exemple ci-après, l'établissement a 10.000,00 euros à la banque IOR et 5.000,00 à la banque Triodos. Il souhaite transférer 700,00 euros de l'IOR à Triodos.

La colonne 'D' doit rester vide car l'opération ne devant pas apparaître dans le compte annuel, il ne faut pas lui attribuer d'article comptable.

Journal-Dagboek										
Date		Cais	Article FE	Article rég.	Créditeur-débiteur	Montant(en euros)	Solde	Solde	Total	
Datum		se	Artikel Kl	Artikel gev	Schuldeiser-schuldenaar	Bedrag (in euro)	Saldo	Saldo		
			1010	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO	15.000,00	10.000,00	5.000,00		
1	01-01-23	1			transfert interne	-700,00	9.300,00	5.000,00	14.300,00	
2	01-01-23	2			transfert interne	700,00	9.300,00	5.700,00	15.000,00	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

COMMENT REMPLIR L'INVENTAIRE COMPTABLE ?

Introduction

L'inventaire comptable (onglet 2d) est une annexe obligatoire aux comptes annuels.

La comptabilité des établissements est une [comptabilité de caisse](#). On y indique ce qui rentre sur les comptes en banque et ce qui en sort.

A sa lecture, on ne peut pas se faire une idée exacte de la richesse d'un établissement. Outre son ou ses comptes en banque, l'établissement a-t-il des appartements ? des meubles de valeur ? des fonds de réserve ? Ou, au contraire, des dettes ? Le but de l'inventaire est de répondre à ces questions.

Le but de l'inventaire est aussi de pouvoir contrôler que des biens matériels ne sont pas détournés. Les mouvements dans l'inventaire doivent se voir dans la comptabilité. Ainsi, par exemple, si un

appartement disparaît dans l'inventaire, cela doit entraîner une recette extraordinaire au compte (art 320 - vente de biens immobiliers privés).

Notons par ailleurs que l'ordonnance prévoit que les établissements doivent dresser un inventaire du patrimoine culturel mobilier. C'est autre chose. Cet inventaire concerne les pièces d'art (calices, tableaux.). A ce jour, la Région n'a pas encore pris l'arrêté qui permet de le réaliser.

Quelques indications

INVENTAIRE COMPTABLE <i>BOEKHOUDKUNDIG INVENTARIS</i>			
BIENS MOBILIERS <i>ROERENDE GOEDEREN</i>			
COMPTES BANCAIRES ET CAISSES (FONCTIONNEMENT) <i>BANKREKENINGEN EN KASSEN (WERKING)</i>			
Numéro de compte <i>Nummer bankrekening</i>	Nom de l'établissement <i>Naam instelling</i>	Situation au 1er janvier N <i>Toestand op 1 januari N</i>	Situation au 31 décembre N <i>Toestand op 31 december N</i>

Indiquez ici les comptes en banque de l'établissement, le nom de la banque, leur solde au 1^{er} janvier et au 31 décembre.

COMPTES BANCAIRES ET PLACEMENTS (PRIVÉ) <i>BANKREKENINGEN EN BELEGGINGEN (PRIVÉ)</i>			
Numéro de compte <i>Nummer bankrekening</i>	Nom de l'établissement <i>Naam instelling</i>	Situation au 1er janvier N <i>Toestand op 1 januari N</i>	Situation au 31 décembre N <i>Toestand op 31 december N</i>

Les établissements qui auraient des comptes en banque qui ne sont pas repris dans la comptabilité en dressent ici l'inventaire. C'est assez rare. Le cas se présente par exemple en cas de vente d'un appartement. L'appartement ne sert pas au culte, son prix de vente non plus, il doit être traité à part.

Pour plus d'information sur la distinction entre moyens de [fonctionnement et patrimoine privé](#), voyez [ici](#).

COMPTES DES FONDATIONS <i>REKENINGEN VAN STICHTINGEN</i>			
Numéro de compte <i>Nummer bankrekening</i>	Nom de la fondation <i>Naam van de stichting</i>	Situation au 1er janvier N <i>Toestand op 1 januari N</i>	situation au 31 décembre N <i>Toestand op 31 december N</i>

Une fondation est un capital qu'une personne a confié à la fabrique d'église à charge pour elle de faire célébrer des eucharisties à sa mémoire. Si vous ne savez pas si vous en avez, vous pouvez vous adresser au service du temporel.

FONDS DE RÉSERVE <i>RESERVEFONDSEN</i>			
Numéro de compte <i>Nummer bankrekening</i>	Nom du fonds <i>Naam van het fonds</i>	Situation au 1er janvier N <i>Toestand op 1 januari N</i>	Situation au 31 décembre N <i>Toestand op 31 december N</i>

Le système comptable permet de faire sortir de la comptabilité des montants pour les mettre en réserve en vue de travaux ultérieurs. Si vous avez utilisé les articles 414 et/ou 422, les montants qui y figuraient sont à reprendre ici.

Pour plus d'information sur le fonds de réserve cliquez ici :

- pour le [budget](#) :

- pour le [compte](#) :

AUTRES BIENS MOBILIERS (MOBILIER, ...) <i>OVERIGE ROERENDE GOEDEREN (MEUBILAIR, ...)</i>			
Description <i>Beschrijving</i>	Nombre <i>Aantal</i>	Valeur unitaire <i>Eenheidswaarde</i>	Valeur totale <i>Totale waarde</i>

Il est difficile de savoir où exactement s'arrêter dans l'inventaire du mobilier. Voici un critère de discernement. La Région indique que si un bien disparaît de l'inventaire, cela doit se voir en comptabilité. C'est-à-dire qu'ayant été vendu, il disparaît de l'inventaire mais son prix de vente se retrouve dans les recettes du compte annuel.

Donc ne reprenez pas les objets qui n'ont aucune valeur commerciale. En outre, vous ne devez pas reprendre les objets qui existaient déjà sous l'ancienne législation soit avant le 1^{er} janvier 2023.

DIMINUTION DU PATRIMOINE MOBILIER PENDANT L'EXERCICE <i>AFNAME VAN HET ROEREND PATRIMONIUM TIJDENS HET DIENSTJAAR</i>			
Description <i>Beschrijving</i>	Nombre <i>Aantal</i>	Valeur totale <i>Totale waarde</i>	Raison de la diminution <i>Reden van de afname</i>

Indiquez ici le mobilier qui a été vendu au cours de l'année. Indiquez aussi ceux qui auraient été détruits ou volés.

BIENS IMMOBILIERS ONROERENDE GOEDEREN			
Adresse <i>Adres</i>	Type	Valeur estimée <i>Geschatte waarde</i>	Rente annuelle <i>Jaarlijkse rente</i>

Il faut reprendre ici

- la liste des immeubles dont l'établissement est propriétaire,
- leur valeur. En cas de doute sur la valeur, je vous conseille d'indiquer *pour mémoire*,
- les revenus du bien immobilier².

DIVERS DIVERSEN			
DETTES OU AUTRES OBLIGATIONS (EMPRUNTS, ...) <i>SCHULDEN OF ANDERE VERPLICHTINGEN (LENINGEN, ...)</i>			
Créancier <i>Schuldeiser</i>	Dette <i>Schuld</i>	Montant au 1 ^{er} janvier N <i>Bedrag op 1 januari N</i>	Montant au 31 décembre N <i>Bedrag op 31 december N</i>

Indiquez ici les dettes de l'établissement, la personne à qui de l'argent est dû (le plus souvent une banque), le solde restant dû au 1^{er} janvier et au 31 décembre.

CREANCES OU AUTRES DROITS (SUBSIDES, ...) <i>VORDERINGEN OF ANDERE RECHTEN (TOELAGEN, ...)</i>		
Débiteur <i>Schuldenaar</i>	Créance ou droit <i>Vordering of recht</i>	Montant <i>Bedrag</i>

Indiquez ici les personnes qui doivent des fonds à l'établissement. Ceci peut arriver par exemple quand du patrimoine immobilier est donné en gestion à un régisseur immobilier. Il arrive que le régisseur perçoit les loyers, déduise les frais puis, régulièrement, reverse le solde à son client. Tant qu'il n'a pas versé à l'établissement, il est son débiteur.

LA CONCORDANCE

L'onglet 2c concordance se remplit automatiquement. Quelques explications avec un exemple chiffré :

² Petit truc: dans la cellule devant reprendre le revenu annuel, tapez '=' et cliquez sur l'article 120 du compte si vous n'avez qu'un bien immobilier.

Si vous avez plusieurs biens immobiliers et que vous en avez distingué les revenus dans le journal (1201, 1202....) sélectionnez dans le journal les opérations relatives à chaque bien et faites un lien entre la cellule 'rente annuelle' et la sélection dans le journal.

Cet établissement a eu au cours de l'année 2024 32.000,00 euros de disponible. Ce montant est l'addition de ce qui restait sur le compte au 1^{er} janvier et de ce que l'établissement a perçu comme recettes.

Il a dépensé 24.256,00 euros.

Il devrait donc rester sur le compte 7.744,00 euros.

L'extrait de compte du 31 décembre indique qu'il reste 7.744,00 euros. Le compte est bon.

SITUATION FINANCIERE EN FIN D'EXERCICE N		
FINANCIELE TOESTAND OP HET EINDE VAN HET DIENSTJAAR N		
SOLDE AU COMPTE SALDO OP DE REKENING (A)		
Recettes ordinaires au compte N <i>Gewone ontvangsten op de rekening N</i>	+	32.000,00
Recettes extraordinaires au compte N <i>buitengewone ontvangsten op de rekening N</i>	+	0,00
Dépenses ordinaires au compte N <i>Gewone uitgaven op de rekening N</i>	-	24.256,00
Dépenses extraordinaires au compte N <i>buitengewone uitgaven op de rekening N</i>	-	0,00
Total <i>Totaal A</i>		7.744,00
MOYENS DE FONCTIONNEMENT EN FIN D'EXERCICE WERKINGSMIDDELEN OP HET EINDE VAN HET DIENSTJAAR (B)		
Caisse(s) <i>Kas(sen)</i>	+	0,00
Comptes bancaires (FONCTIONNEMENT) <i>Bankrekeningen (WERKING)</i>	+	7.744,00
Total <i>Totaal B</i>		7.744,00
CONCORDANCE FINANCIERE		

Dans ce tableau, ne doivent figurer que les comptes en banque contenant les moyens de fonctionnement, pas les comptes contenant du [patrimoine privé](#) ou des [fonds de réserves](#).

DÉPÔT DU COMPTE ANNUEL ET CONSERVATION DES PIÈCES

Ce que vous avez imputé dans le journal s'inscrit automatiquement dans l'onglet du compte annuel.

Il faut envoyer pour le 10 avril les documents suivants :

- le compte (onglet 2b),
- la concordance (onglet 2c),
- les extraits de compte au 31 décembre permettant de vérifier la concordance,
- l'inventaire (onglet 2d).

Ces documents sont à envoyer sous deux formes : en pdf signé par la présidence, le secrétariat et la trésorerie et en Excell. Si le conseil d'administration est composé de plus de 5 membres, il faut que la majorité du conseil d'administration signe le compte.

Les établissements membres de l'association l'envoient exclusivement à l'association (av@diomb.be).

Les établissements non membres de l'association l'envoient à la Région (pouvoirs-locaux@sprb.brussels et financescultes@sprb.brussels) en me gardant en copie (thierry.claessens@diomb.be).

Les pièces comptables (factures, notes de frais...) ne doivent pas être jointes mais être tenues à disposition de la Région qui peut les demander. Le mieux est de les stocker en ligne et accessible à tous les administrateurs, par exemple sur votre Ondrive.

En tout cas, pour assurer la transparence financière au sein du conseil d'administration, nous conseillons fortement de stocker les extraits de compte sur un drive accessible à tout le conseil.

Pour plus d'[informations sur ce compte diomb, voyez ici.](#)

Si vous êtes membre de l'association, l'approbation de votre compte sera reprise dans l'approbation du budget de l'association. Si vous n'en êtes pas membre, elle vous parviendra à l'adresse diomb de votre établissement.

PRÉSENTATION À LA COMMUNAUTÉ

L'onglet 2e est une proposition de présentation de votre compte aux communautés qui célèbrent dans l'église dont vous avez la charge. Ce modèle est à adapter en fonction de votre situation concrète.

Il nous semble en effet opportun que les établissements présentent aux communautés un résumé du compte annuel.

Ceci pour 3 raisons. Que les pratiquants se rendent compte du travail que vous faites pour eux et puissent vous témoigner la reconnaissance que vous méritez. Qu'avec cette prise de conscience, ils se montrent plus sérieux dans leur participation aux collectes. Et, pour certains, qu'ils se sentent appelés à venir renforcer votre équipe.

Ceci n'est qu'une suggestion que nous laissons à votre discernement.

COMPARAISON BUDGET / COMPTE

Si vous utilisez le même fichier pour le budget 26 et le compte 26, l'onglet suivi mettra en parallèle le budget et le réalisé.

Rub.	Titre		Libellés	Budget	Compte	Ecart
21	Charges de fonctionnement	2101	Location chauffage d'appoint	0,00	0,00	0,00
		2102	Location sono auxiliaire	0,00	0,00	0,00
		2103	Location matériel audiovisuel	0,00	0,00	0,00
		210	Total Loyers	0,00	0,00	0,00
		2111	Pain d'autel	110,00	47,29	-62,71
		2112	Vin de messe	160,00	0,00	-160,00
		2113	Cierges	600,00	164,73	-435,27
		2114	Huiles	0,00	0,00	0,00
		2115	Décoration florale	250,00	0,00	-250,00
		2116	Encens	0,00	0,00	0,00
		211	Total Produits de consommation du culte	1.120,00	212,02	-907,98
		212	Entretien mobilier et matériel du culte	300,00	0,00	-300,00
		2131	Petit matériel pour le culte	0,00	0,00	0,00
		2132	Feuilles liturgiques	700,00	1.180,08	480,08
		2133	Livres liturgiques	0,00	0,00	0,00
		2134	Autre	0,00	0,00	0,00
		213	Total Achat de matériel de culte	700,00	1.180,08	480,08
		214	Charges de fondations	0,00	0,00	0,00
		2151	Eau	600,00	0,00	-600,00
		2152	Gaz, mazout	4.000,00	294,99	-3.705,01
		2153	Electricité	0,00	0,00	0,00
		2154	Nettoyage	600,00	0,00	-600,00
		2155	Petites réparations	4.000,00	6.727,60	2.727,60
		2156	Entretien chauffage	0,00	0,00	0,00
		2157	Entretien orgue	0,00	0,00	0,00
		2158	Entretien cloches et horloge	0,00	0,00	0,00
		2159	Autre (abords, extincteurs, ascenseurs)	0,00	0,00	0,00
		215	Total Petites réparations, entretien	9.200,00	7.022,59	-2.177,41

ET SI ÇA NE TOMBE PAS JUSTE ?

Le cas le plus fréquent est celui dans lequel le solde comptable n'égale pas le solde bancaire.

Prenons un exemple.

Dans le journal

Date	Caiss	Article FE	Article rég.	Montant(en euros)	Solde	Solde	
Datum	e/l	Artikel KF	Artikel gev	Bedrag (in euro)	Saldo	Saldo	
5/01/2024	1	1201	120	1082,81	18.455,54	1.000,00	19.455,54
3/01/2024	1	2192	219	-70	18.385,54	1.000,00	19.385,54
2/01/2024	1	4123	412	-1378	17.007,54	1.000,00	18.007,54
2/01/2024	1	4123	412	-2471,5	14.536,04	1.000,00	15.536,04
2/01/2024	1	4123	412	-3137,6	11.398,44	1.000,00	12.398,44

Dans l'inventaire

BIENS MOBILIERS ROERENDE GOEDEREN			
COMPTES BANCAIRES ET CAISSES (FONCTIONNEMENT) BANKREKENINGEN EN KASSEN (WERKING)			
Numéro de compte Nummer bankrekening	Nom de l'établissement Naam instelling	Situation au 1er janvier N Toestand op 1 januari N	Situation au 31 décembre N Toestand op 31 december N
BE25 0011 5197 0582	BNP	8.961,58	11.398,44
BE29 0342 8128 0864	BNP	5.000,00	1.000,00
		Total: 12.398,44	

Mais dans le compte ordinaire.

RESULTAT ORDINAIRE GEWOON RESULTAAT			
	compte N-1 rekening N-1	budget N begroting N	compte N rekening N
1 Recettes ordinaires Gewone ontvangsten	56.009,01	31.924,15	50.835,54
2 Dépenses ordinaires Gewone uitgaven	42.047,43	32.924,15	15.204,15
EXCEDENT OVERSCHOT	13.961,58	DEFICIT	35.631,39
DEFICIT TEKORT	EXCEDENT	1.000,00	EXCEDENT

Nous avons une différence de 23.232,95 euros³.

Solutions

Si les valeurs des opérations ont été [copiées- collées depuis un tableau excel de la banque](#), il ne devrait pas y avoir d'erreur de ce côté-là.

La **première possibilité** est que le solde de départ des comptes en banque ait été mal recopié.

Journal-Dagboek						Compte à vue		Epargne	Total
Nu r	Date Datum	Caiss e/i	Article FE Artikel KF	Article rég. Artikel gev	Créditeur-débiteur Schuldeiser-schuldenaar	Montant(en euros) Bedrag (in euro)	Solde Saldo	Solde Saldo	
			1010	101	SOLDE INTIAL BEGINSALDO	13.961,58	8.961,58	5.000,00	13.961,58

La **deuxième possibilité** est que des travaux extraordinaires ont été faits avec des moyens ordinaires et qu'on a oublié de transférer les montants de l'ordinaire vers l'extraordinaire (233-333).

Reprenons l'exemple de l'établissement qui a une différence de 23.232,95 euros entre son solde comptable ordinaire et ses comptes en banque.

Nous pouvons remarquer que le solde de son compte extraordinaire est en négatif de 23.232,95 euros.

³ Ce qui peut priver de sommeil un comptable.

RESULTAT EXTRAORDINAIRE BUITENGEWOON RESULTAAT				
		compte N-1 rekening N-1	budget N begroting N	compte N rekening N
3	Recettes extraordinaires <i>Buitengewone ontvangsten</i>	11.860,50	14.374,15	0,00
4	Dépenses extraordinaires <i>Buitengewone uitgaven</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
EXCEDENT OVERSCHOT		0,00	0,00	DEFICIT
DEFICIT TEKORT		0,00	0,00	23.232,95

Ce qui est fort peu probable. L'établissement n'a pas fini l'année avec des dettes auprès de la banque. En fait, il a utilisé 23.232,95 euros d'argent ordinaire pour faire ses travaux extraordinaires (ce qui est tout à fait régulier).

Comptablement, pour faire passer des ressources ordinaires vers l'extraordinaire, il faut utiliser les articles 233-333. Ces articles sont un tunnel à sens unique de l'ordinaire vers l'extraordinaire. En ajoutant 23.232,95 euros à l'article 233 (qui est une dépense ordinaire) le solde du compte ordinaire arrive à 12.398,44 euros, soit exactement le montant qui se trouve sur les comptes en banque⁴.

23	Financement du déficit - <i>Financiering van het tekort</i>			
230	Transferts dans l'association <i>Overdrachten binnen de vereniging</i>	0,00	0,00	0,00
231	Charges d'intérêts <i>Intrestlasten</i>	0,00	0,00	0,00
232	Remboursement des emprunts <i>Aflossing van leningen</i>	0,00	0,00	0,00
233	Prélèvement vers le service extraordinaire <i>Overboeking naar de buitengewone dienst</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
23	Total financement du déficit <i>Totaal financiering van het tekort</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
2	TOTAL DES DEPENSES ORDINAIRES <i>TOTAAL GEWONE UITGAVEN</i>	42.047,43	32.924,15	38.437,10

RESULTAT ORDINAIRE GEWOON RESULTAAT				
		compte N-1 rekening N-1	budget N begroting N	compte N rekening N
1	Recettes ordinaires <i>Gewone ontvangsten</i>	56.009,01	31.924,15	50.835,54
2	Dépenses ordinaires <i>Gewone uitgaven</i>	42.047,43	32.924,15	38.437,10
EXCEDENT OVERSCHOT		13.961,58	DEFICIT	12.398,44
DEFICIT TEKORT		EXCEDENT	1.000,00	EXCEDENT

En ajoutant à l'article 333 (qui est une recette extraordinaire) le montant prélevé à l'article 233, le compte extraordinaire est à l'équilibre⁵.

⁴ Youpie!

⁵ Les comptables les plus émotifs versent à ce moment une larme.

	<i>Totaal middelen uit het prive-patrimonium</i>	0,00	0,00	0,00
33	Financement du déficit Financiering van het tekort			
330	Emprunts <i>Leningen</i>	0,00	0,00	0,00
331	Subsides régionaux extraordinaires <i>Buitengewone gewestelijke toelagen</i>	0,00	0,00	0,00
332	Autres subsides extraordinaires <i>Overige buitengewone toelagen</i>	0,00	0,00	0,00
333	Prélèvement du service ordinaire <i>Overboeking van de gewone dienst</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
33	Total financement du déficit Totaal financiering van het tekort	11.860,50	14.374,15	23.232,95
3	TOTAL DES RECETTES EXTRAORDINAIRES TOTAAL BUITENGEWONE ONTVANGSTEN	11.860,50	14.374,15	23.232,95

RESULTAT EXTRAORDINAIRE BUITENGEWOON RESULTAAT			
	<i>compte N-1</i> <i>rekening N-1</i>	<i>budget N</i> <i>begroting N</i>	<i>compte N</i> <i>rekening N</i>
3 Recettes extraordinaires <i>Buitengewone ontvangsten</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
4 Dépenses extraordinaires <i>Buitengewone uitgaven</i>	11.860,50	14.374,15	23.232,95
EXCEDENT OVERSCHOT	0,00	0,00	0,00
DEFICIT TEKORT	0,00	0,00	0,00