

## Définition de fonction du Comptable de Paroisse

- Nommé par le curé de la paroisse en considération de sa probité et de ses compétences en matière de gestion et de finances. Sa connaissance du milieu ecclésial est un avantage certain.
- Sous l'autorité :
  - Hiérarchique du Trésorier de la paroisse
  - Fonctionnelle du Responsable diocésain de la comptabilité des paroisses

### Fonctions et responsabilités

- Organise la collecte des pièces comptables issues de toutes les Communautés de la paroisse
  - Quêtes, dons, casuels, loyers, ...
  - Charges de toutes natures
- Enregistre les opérations comptables sur le logiciel comptable installé sur le serveur du Diocèse
  - En comptabilité générale
  - En comptabilité analytique (gestion des sites locatifs, suivi des entretiens exceptionnels, ...)
- Propose au Trésorier les paiements pour validation
- Archive les documents justificatifs des écritures suivant les normes en vigueur
- S'assure du bon établissement des payes éventuelles dans les délais
- S'assure du paiement des charges sociales et des déclarations sociales
- Etablit toutes déclarations imposées par les lois et règlements
- Pointe les relevés bancaires et les soldes des caisses éventuelles et établit les états de rapprochement bancaires
- Tient un prévisionnel de trésorerie à destination du Trésorier
- Tient à jour la liste des éléments patrimoniaux (immobilisations, participations, ...) et la liste des conventions, baux, ...
- Sous le contrôle du responsable diocésain de la comptabilité des paroisses :
  - Gère le plan comptable de la paroisse
  - Passe les écritures d'inventaire de fin d'année
  - Participe à l'élaboration des documents de gestion demandés par le Diocèse
- Respecte toutes procédures établies pour l'accomplissement de ces tâches

Si la Paroisse établit un budget, le Comptable fournit au Trésorier tous éléments historiques permettant d'appréhender ce budget.

**D'une manière générale, il œuvre afin que l'information comptable issue de son travail soit fiable, sincère, régulière, claire et respectueuse des procédures établies.**

### Moyens :

- Maîtrise du logiciel comptable, des techniques comptables et des outils de bureautique
- Aptitude à communiquer avec les trésoriers de Communautés
- Qualités requises : organisation, rigueur, capacité d'analyse, discrétion