



**EGLISE PROTESTANTE
UNIE DE FRANCE**
communión luthérienne et réformée



47 rue de Clichy
75311 Paris Cedex 09
Tél : 01 48 74 90 92
service.financier.immobilier@unacerf.org

22 rue Saint Genest
31800 Labarthe Inard
Tél : 05 61 88 91 68
assistance@logeas.fr

LIVRE BLANC

Ensembles et Mutualisation dans l'EPUdF avec LoGeAs

Version du 12 Mars 2014

La dernière version est disponible sur la plate-forme nationale dans l'aide de « LoGeAs-Union »
ou à l'assistance de LoGeAs

.Traitement comptable des Ensembles	6
1) Rappels.....	6
A) La Constitution.....	6
B) L'ecclésiologie de l'Ensemble.....	6
2) Ensembles et consistoires.....	7
3) Fonctionnement de l'Ensemble.....	7
A) La charte de mutualisation.....	7
B) Les dispositions techniques applicables à l'Ensemble	8
I. Recettes.....	9
II. Dépenses.....	10
C) Association culturelle support :	11
D) Tableau des responsabilités relevant des AC et de l'Ensemble.....	12
.Grands principes	13
.Outils Disponibles dans LoGeAs :	14
1 Nouveaux comptes dans le plan comptable de l'Union :.....	14
2 Analytique « Mutualisation ».....	14
3 Assistant de Mutualisation.....	15
4 Nouveaux états.....	15
.Spécificités des écritures comptables pour l'association « support »	16
1 Enregistrement d'une dépense.....	16
A) Pour le compte de l'association.....	16
B) Pour le compte de l'Ensemble.....	16
2 Enregistrement d'une recette « normale ».....	16
A) Pour le compte de l'association.....	16
B) Pour le compte de l'Ensemble.....	16
3 Émission de facture « remboursement de l'Ensemble ».....	17
A) Principe d'établissement de la facture :	17
4 Enregistrement des recettes « remboursement de l'Ensemble ».....	18
A) De la part de l'association support.....	18
B) Reçu des autres associations.....	18
5 Cas des avances de trésorerie permanentes.....	18
A) Pour l'association support.....	19
I. Avance :	19
II. Remboursement de l'avance :	19
B) Reçu des autres associations.....	19
I. Avance :	19
II. Remboursement de l'avance :	19
6 Écritures de fin d'année et état de synthèse.....	19
7 Règles de vérification.....	19
.Écritures comptables pour les associations non support	20
1 Paiement d'une « facture » de reventilation.....	20
2 Paiement d'une « avance ».....	20
3 Écritures de fin d'année et état de synthèse.....	20
.Quelques écritures pour des cas complexes	21
.Utilitaire de mutualisation	22
1 Ergot « Écritures à mutualiser ».....	22
2 Ergot « Écritures à mutualiser ».....	23
3 Ergot « Génération des factures ».....	23

A) Le tableau.....	24
B) Les utilitaires.....	24
4 Ergot « Enregistrement des remboursements ».....	25
5 Ergot « paramètre ».....	26
.Etats	28
1 État financier et analytique.....	28
2 État pour l'association support à mettre en place.....	28
.Les étapes pour bien commencer	29
.Annexe : Un exemple	30
1 Clé de répartition :.....	30
2 Modalités.....	30
A) Comptes de l'association support A.....	30
B) Comptes de l'association B	33
C) Comptes de l'association support C	34
D) Enregistrement comptable des dépenses dans la comptabilité des AC.....	35
I. Note de débit à destination de l'association B.....	35
3 Exemple dans LoGeAs.....	36
A) Les saisies.....	36
B) L'utilitaire de Mutualisation avant « facturation ».....	42
.Implémentation dans LoGeAs	45
1 Champs utilisés.....	45
2 Fonctionnement de ces champs.....	45
A) Table « Saisie ».....	45
B) Table « Ecriture ».....	45
C) Table « PlanSimple ».....	45
3 Le fichier Bloquefile de «Mutualisation».....	45

.TRAITEMENT COMPTABLE DES ENSEMBLES

EGLISE PROTESTANTE UNIE DE FRANCE
Paris, le 20 Janvier 2014

1) *Rappels*

A) La Constitution

L'Ensemble est une entité temporaire prévue par la Constitution de l'Église protestante unie :

[Article 2, §3 : Mutualisation :

Deux ou plusieurs associations culturelles d'un même consistoire peuvent convenir, pour une durée déterminée et non tacitement reconductible, de mettre en commun tout ou partie de leurs activités et moyens, et notamment un ou plusieurs poste(s) permanent(s) ou temporaire(s) de ministres attribué(s) conjointement à elles par le synode national sur proposition du synode régional.

Elles signent à cet effet une Charte de mutualisation élaborée par les conseils presbytéraux et approuvées par chaque assemblée générale concernée après accord du conseil régional et du conseil national.

Les dispositions du §2 de l'article 17 s'appliquent à chaque ensemble doté d'une charte de mutualisation.

Les dispositions du §3 de l'article 24 de la Constitution s'appliquent au conseil ecclésial d'ensemble.]

C'est sur cette base que se créent, se développent et se gèrent les Ensembles sur le plan technique. Désormais ne s'intitulent « Ensembles » que les entités qui répondent à cette base et à ces critères, dont les articles 4.5 et 7 des statuts des associations culturelles adhérentes comportent les adjonctions mentionnées en note des statuts-types et qui appliquent les modalités comptables prévues ci-dessous.

B) L'ecclésiologie de l'Ensemble

Sur le plan ecclésiologique, l'entité « Ensemble » n'est pas anodine. Il s'agit de marquer :

- une volonté de travailler ouvertement en coopération : l'Ensemble est un principe organisé de travail coopératif entre plusieurs communautés
- une capacité à évoluer, à suivre les évolutions démographiques et sociologiques de notre environnement, sans schémas ni périmètres figés
- la préoccupation d'utiliser au mieux les moyens et les ressources que les fidèles mettent à disposition
- l'acceptation de voir une autorité et certaines compétences déléguées ;
- dans certains cas, les nouveaux paroissiens connaissent l'Église par l'Ensemble, ne connaissent de l'Église que l'Ensemble : celui-ci peut devenir une norme en matière d'attractivité

Sa place dans la vie de l'Église locale est donc importante, et c'est pour cela que **l'Union est**

à la fois très soucieuse de laisser aux AC la plus grande liberté sur le contenu (qu'est-ce que nous voulons faire ensemble ?) mais aussi soucieuse de normaliser le contenant (qu'est-ce qu'un Ensemble? comment ça marche?). La nécessité de mieux en définir le cadre et de mieux en normaliser la gestion correspond à l'exigence de comparabilité et de transparence entre AC au sein d'une même Union, laquelle exigence est la base de toute solidarité objective possible dans l'Église.

2) Ensembles et consistoires

L'Ensemble n'est pas une structure dotée d'une capacité juridique : c'est une entité transversale non pérenne, préfigurant un regroupement, mise en place par plusieurs associations culturelles locales qui partagent des activités et des moyens humains et techniques, à la différence notamment des consistoires. En effet, la nature et l'objet de chaque entité -Ensemble et consistoire- sont différents:

- i. **Nature** : le consistoire est un regroupement pérenne d'Églises locales ou paroisses déterminé par le synode régional et approuvé par le Synode national mais sans existence juridique propre ; s'il souhaite disposer d'un compte bancaire, il l'obtient comme délégation de l'union nationale et il engage alors juridiquement et financièrement l'Union. Le consistoire est rattaché administrativement à la région (cf décision du SN mai 2013 pour la création du Titre E). L'Ensemble est une collaboration temporaire entre associations culturelles, qui n'a pas non plus d'existence juridique propre mais dont les associations culturelles membres lui délèguent une partie de leur autorité et compétence statutaires ; un Ensemble peut être ainsi une étape transitoire dans une démarche de regroupement d'AC. Ainsi l'Ensemble a pour support administratif une association culturelle locale.
- ii. **Objet** : constitué sur une base purement géographique, le consistoire est un espace de concertation et de solidarité; selon la constitution « il a essentiellement pour but de veiller au témoignage commun et à la solidarité des Églises de son territoire. Le consistoire peut aussi se voir confié par le synode ou conseil régional certaines responsabilités ». Constitué sur la base d'une charte de mutualisation librement consentie par les AC membres, l'Ensemble porte des activités, des projets et objectifs communs ; il se fonde sur le partage de moyens, est caractérisé par la mise en commun et des transferts de compétences. En l'absence de transfert de compétences, il n'y a pas d'Ensemble tel que défini par la Constitution.

3) Fonctionnement de l'Ensemble

Un Ensemble se construit concrètement autour des deux éléments clés : une charte de mutualisation (qui exprime un projet et des ambitions partagés) et une AC « support ».

A) La charte de mutualisation

La charte de mutualisation doit préciser notamment :

- *les objectifs poursuivis et l'objet de la collaboration dont l'Ensemble sera le creuset,*
- *la composition du conseil d'Ensemble et son mode de désignation,*
- *l'identité de l'AC support,*
- *le principe et les modalités de la nomination d'un réviseur pour l'Ensemble ,*
- *les activités et moyens, tant humains que financiers et matériels, mis en commun ; la*



liste des dépenses concernées doit être établie dans la charte avec une grande précision, avec référence au plan comptable LoGeAs (citer les lignes de dépenses concernées),

- *les modalités pratiques des transferts de compétence au conseil d'Ensemble en ce qui concerne la nomination, l'évaluation et la démission du ou des ministres concernés,*
- *les modalités de participation de représentants d'autres associations culturelles signataires à l'assemblée générale et au conseil presbytéral de chaque association culturelle signataire,*
- *la clé de répartition des recettes et dépenses de l'Ensemble entre AC ; cette clé doit être fondée en proportion de la contribution régionale, la durée d'exercice, les modalités d'évaluation, de modification et de renouvellement de la Charte.*

La signature d'une charte d'Ensemble implique que les AC délèguent l'autorité et la totalité des compétences relatives aux domaines qui sont mentionnés dans la charte de mutualisation (il faut être vigilant à ce que ce point soit vérifié -ou introduit- dans la charte).

Un Ensemble ne peut pas fonctionner sans AC support. Le choix de l'AC support est fait au moment de la signature de la Charte. Il ne peut s'agir de créer une AC nouvelle. Cette AC doit avoir un fonctionnement -CP, AG, etc- régulier et conforme à la constitution et avoir un trésorier utilisateur de LoGeAs.

B) Les dispositions techniques applicables à l'Ensemble

Ces dispositions sont applicables par les Ensembles à partir du 1er Janvier 2014. Il revient à l'Union qu'ils disposent de l'outil LoGeAs adapté. Pour l'Union, **l'homogénéité du traitement entre tous les Ensembles de l'Église unie détermine les principes directeurs à appliquer pour les règles comptables**. Il faut avancer partout sur les mêmes bases, quitte à ce que ces bases soient régulièrement revues. Rappelons que, pour 2013, l'état financier et analytique actuel doit être utilisé et que LoGeAs permet déjà de tenir compte de ces flux d'Ensemble (dépenses, remboursements, solde).

A ce stade il convient de rappeler les principes financiers retenus pour les associations culturelles, s'appliquant également pour les Ensembles :

- que l'association support travaille avec une comptabilité de trésorerie ou une comptabilité d'engagements, toute écriture comptable doit avoir pour contrepartie systématique un mouvement de trésorerie enregistré en banque. Ainsi les échanges entre AC au titre d'un Ensemble ne doivent jamais faire l'objet de compensation. L'ensemble des mouvements financiers doivent apparaître de manière traçable;

- l'association support doit distinguer dans ses comptes les remboursements de frais liés au fonctionnement direct de l'Église locale au titre de ses propres activités, de ceux liés au fonctionnement de l'Ensemble. En conséquence, l'état financier et analytique va comprendre deux lignes au titre des remboursements de frais :

-ligne 19 : remboursement au titre des activités propres de l'Église locale ;

-ligne 19 bis nouvellement créée: remboursement au titre des activités de l'Ensemble.

Dans un souci de simplification et d'allègement des écritures comptables, l'Union nationale recommande que l'association support « refacture » très régulièrement aux associations culturelles membres de l'Ensemble leurs quotes-parts de frais à rembourser. Si une fois par semestre est un minimum absolu, une fréquence plus rapprochée permet d'éviter de devoir

mettre en place un dispositif d'avance de trésorerie par les associations membres ; l'absence d'avance permanente de trésorerie simplifiera beaucoup la tâche des trésoriers d'associations supports qui seraient en comptabilité de trésorerie. Au cas où une telle avance serait quand même nécessaire, il faudra être vigilant afin de ne pas opérer de compensation entre le montant de l'avance de trésorerie octroyée par une association culturelle à l'association support d'une part, et le montant dû à rembourser d'autre part.

Mieux qu'une avance de trésorerie, au début de fonctionnement de l'Ensemble, les associations membres peuvent créer un fonds enregistré dans les comptes de l'association support afin de faire face au décalage de trésorerie. Cette disposition doit être même écrite dans la Charte de mutualisation, tant pour la constitution du fonds que, le cas pouvant échoir, son augmentation ou son remplacement par un possible excédent de fin d'année.

Les exemples joints en annexe précisent ces modalités de fonctionnement comptable. L'Ensemble en question rassemble trois AC ; mais le même exemple peut être étendu à un nombre plus important d'AC.

Il est important de veiller à ce que les flux financiers liés au fonctionnement de l'Ensemble soient sans impact sur la situation financière propre de l'AC support: il ne doit pas en masquer une situation déficitaire ou excédentaire.

Les comptes des Ensembles tels qu'ils ressortent dans les comptes annuels de chacune des associations culturelles membres ne doivent pas obligatoirement être remis strictement à zéro au 31/12, mais les soldes éventuels au 31/12 ne doivent surtout pas apparaître en tant qu'excédent ou déficit dans les comptes de l'AC support. Si les opérations de l'Ensemble font apparaître un excédent (ou un déficit) dans les comptes de l'AC support, celui-ci, pour être neutre vis-à-vis des résultats de l'AC support, devra être traité comme une dette de l'AC support (une créance en cas de déficit) à l'égard des autres AC de l'Ensemble qui, elles, constateront une créance (une dette en cas de déficit) vis à vis de l'AC support ;

Enfin, les contributions régionales ne font pas partie des prérogatives et donc de la comptabilité des Ensembles ; elles sont le fait des seules AC.

I. Recettes

Chaque AC participant à l'Ensemble reçoit les dons et offrandes de ses membres, émet les reçus fiscaux correspondants et assure l'animation financière pour l'Ensemble dans sa circonscription.

Toutefois, les recettes obtenues sur des collectes des cultes d'Ensemble (« collectes d'Ensemble ») qui sont dédiées aux activités de l'Ensemble sont comptabilisées et traitées (reçu fiscal) par l'AC support. Elles rentrent dans les recettes de l'AC support, sa récap, etc. Il en est de même (mais sans reçu fiscal), le cas échéant, des « participations aux frais » (par exemple demandées aux parents d'enfants en catéchèse) qui sont libellées à l'ordre de l'Ensemble et encaissées sur son compte.

Un Ensemble n'a pas de recettes en propre en dehors de ces « collectes d'Ensemble » et de ces « participations aux frais ». Il ne reçoit par ailleurs aucune « contribution » mais des « remboursements » par chaque AC des frais nets (après prise en compte des « collectes d'Ensemble » et des « participations aux frais ») supportés par l'Ensemble, sur la base de la clé de répartition.

Le trésorier d'Ensemble sera amené à chaque clôture (30/06 et 31/12) à ventiler le montant

des « collectes d'Ensemble » sur les différents postes de charges de l'Ensemble, en leur proportion exacte ; il ventilera les « participations aux frais » reçues sur les postes pour lesquels ces « participations aux frais » ont été reçues (c'est-à-dire, par exemple, en totalité sur la ligne 101 « Catéchèse », s'il s'agit de participation des parents aux frais de catéchèse)

Ainsi, l'AC support, dans le but d'une juste analyse de ses recettes et pour éviter les doubles comptes, fera seulement apparaître, dans la présentation de ses comptes, le solde des recettes de collecte (= total des collectes - collectes d'Ensemble - participations aux frais) qui sera compris comme étant ses propres collectes.

Il est comptablement et juridiquement essentiel d'éviter les doubles comptes (une recette de x € chez A qui est reversée chez B ne doit pas faire croire que les recettes sur l'Ensemble se sont élevées à 2x; surtout éviter l'émission de deux reçus, etc).

II. Dépenses

- Dépenses mutualisées: avec l'exemple de la catéchèse comme projet d'Ensemble, l'AC support enregistre (en ligne 101) et assure toutes les dépenses de catéchèse effectuées dans les AC membres de l'Ensemble ; puis elle alloue à ces dépenses une part des « collectes d'Ensemble » calculée proportionnellement à la part que ces dépenses ont représenté dans la totalité des dépenses de l'Ensemble sur le trimestre considéré ; puis elle affecte à chaque compte les « participations aux frais » reçues ; enfin, elle appelle selon la clé de répartition définie dans la charte la part qui n'a pas été « financée » par les « collectes d'Ensemble » et par les « participations aux frais », et reçoit des remboursements des autres AC ; à ce stade :
 - chaque AC membre inscrit en dépense (en ligne 101) le remboursement fait à l'AC support
 - l'AC support, dans le but d'une juste analyse de ses dépenses et pour éviter les doubles comptes, fera seulement apparaître, dans la présentation de ses comptes, le solde des dépenses de catéchèse, solde qui sera compris comme étant ses propres dépenses de catéchèse. **Les remboursements reçus des AC membres comme la ventilation sur les charges du produit des « collectes d'Ensemble » et des « participations aux frais » sont repris, non pas en recettes mais en moins des dépenses de l'AC support.**
- Presbytères occupés par des ministres en activité (ligne 108) : si le(s) ministère(s) est (sont) partagé(s), toutes les dépenses liées à la jouissance du(des) logement(s) (loyers et frais afférents au logement et l'entretien mobilier ou immobilier courant) sont enregistrées et effectuées par l'AC support et les remboursements se font suivant la clé de répartition définie dans la charte. Chaque AC envoie toutes les factures qui la concernent à l'AC support.
- Dépenses extraordinaires liées aux bâtiments (grosses réparations ou constructions, ligne 301): ces dépenses restent en totalité à la charge de l'AC propriétaire ou utilisatrice ; la charte peut éventuellement fixer des règles de participation des autres AC.
- Temples et autres locaux (lignes 109 et 109-bis): les dépenses sont portées en totalité par l'AC propriétaire ou utilisatrice. Dans le seul cas de rencontres communes relevant de la vie de l'Ensemble, certaines dépenses pourront être prises en charge par l'Ensemble.

C) Association culturelle support :

Les dépenses liées aux activités mises en Ensemble sont gérées par l'association support dont la responsabilité est d'engager les dépenses et de reventiler celles-ci aux associations membres. **L'association support ne définit ni ne gère un budget pour le compte des autres associations, pas plus qu'elle ne reçoit de contributions des AC membres, seulement des remboursements, des collectes dédiées, des participations aux frais et, si nécessaire, une avance de trésorerie.**

La gestion financière d'un Ensemble ne doit pas donner lieu à la création d'une structure intermédiaire. Un compte bancaire devra être ouvert au nom de l'AC support, compte qui sera strictement dédié aux activités de l'Ensemble. Selon le principe rappelé plus haut que « les échanges entre AC au titre d'un Ensemble ne doivent jamais faire l'objet de compensation », l'AC support elle-même devra alimenter ce compte de ses propres remboursements, des participations aux frais qu'elle aura reçues et du reversement des « collectes d'Ensemble ».

Le Conseil de l'AC support peut donner délégation à un « trésorier adjoint », membre du conseil presbytéral de l'association support, pour assister le trésorier en qualité de « trésorier d'Ensemble ». La délégation de signature se fait suivant les prescriptions en vigueur.

Si le Trésorier de l'Ensemble est choisi hors de l'AC support, il peut faire toutes les opérations, mais la signature des flux (chèques, virements, bons de commande, reçus fiscaux, etc) revient au trésorier de l'AC support.

Un réviseur de l'Ensemble sera désigné selon les modalités de la charte parmi les réviseurs des AC membres hors celui de l'AC support). Il rendra son rapport aux CP des associations membres.

D) Tableau des responsabilités relevant des AC et de l'Ensemble

	AC	Ensemble
<p>Principe général :</p> <p>Toutes les dépenses liées au fonctionnement régulier de l'Église et inscrites dans la charte de mutualisation (catéchèse, desserte, presbytère,..) sont assurées par toutes les Églises locales signataires de la charte de mutualisation et membres de l'Ensemble.</p> <p>En sont exclues les dépenses d'équipement ou d'investissement liées aux autres bâtiments (temples et autres locaux) et les dépenses de grosses réparations des presbytères qui sont alors assurées par l'AC propriétaire.</p>		
Animation financière	Responsabilité de l'animation financière locale Responsabilité de la contribution régionale	
Presbytères	Si l'AC est propriétaire ou utilisatrice, les dépenses de grosses réparations et d'investissement	Toutes les dépenses liées à la jouissance des presbytères (loyers et frais afférents au logement ainsi que l'entretien mobilier ou immobilier courant)
Temples et autres locaux	Dépenses liées au temple et autres locaux	
Dépenses mutualisées		Les dépenses inscrites dans la charte de mutualisation et liées au fonctionnement régulier de l'Église (catéchèse, desserte, logements ministres,..) sont assurées par l'AC support et lui sont remboursées par chaque Église locale selon la clé de répartition

.GRANDS PRINCIPES

Afin de rendre cette documentation aussi générique que possible on parlera par la suite de MUTUALISATION, il faut entendre par ce terme soit un fonctionnement dans le cadre d'un Ensemble (au sens de la Constitution de l'EPuDF) soit un fonctionnement entre plusieurs associations partageant un ou plusieurs postes pastoraux et/ou des activités.

La notion d'association support demeure dans tous les cas.

La mise en place d'un compte et d'une caisse spécifique est obligatoire dans le cas des Ensembles, et fortement recommandé en cas de fonctionnement d'un partage entre plusieurs associations.

Remarque : il est à noter que la solution choisie imposera la mise en place d'états financiers de fin d'année « spécifiques », ce qui sera fait dans le cours de 2014.

.OUTILS DISPONIBLES DANS LOGEAS :

Afin de simplifier la gestion de la mutualisation dans LoGeAs, plusieurs nouveautés sont en cours de mise en place dans le logiciel.

1 Nouveaux comptes dans le plan comptable de l'Union :

1031	Réserve initiale de Mutualisation (origine AC)	Utilisé pour inscrire la « trésorerie » initialement mise par les AC du projet NB : Ce compte doit être subdivisé, un par AC y compris l'AC Support
1032	Réserve initiale de Mutualisation (origine autres)	Utilisé pour inscrire la « trésorerie » initialement mise par d'autres partenaires, comme la région par exemple NB : Ce compte doit être subdivisé, un par entité
1033	Réserve Mutualisation de l'Ensemble ou de la Mutualisation	Utilisé pour inscrire les réserves constituées par la Mutualisation durant son existence
4562	Autres AC de la Mutualisation	Utilisé pour mouvementer les relations avec les partenaires du projet NB : Ce compte doit être subdivisé, un par AC, sauf AC Support qui utilisera le compte 584562
584562	Virement interne au titre de la mutualisation	Ce compte sert à remplacer le compte 4562 dans le cadre des mouvements de l'AC support
58792	Virement interne au titre de la mutualisation	Ce compte sert à remplacer le compte 792 dans le cadre des mouvements de l'AC support NB : Les comptes 584562 et 58792 doivent toujours s'annuler.
792	Transfert de charges Mutualisation	Sert à enregistrer les remboursements des partenaires de Mutualisation, avec en contrepartie le compte 4562 (hors AC support, pour laquelle on utilisera les comptes 584562 & 58792)

Remarques :

- Les comptes 792 et 58792 auront un fonctionnement spécifique dans LoGeAs, ils sont automatiquement subdivisés en sous-compte numérotés. Chaque compte est associé avec un compte de charge (classe 6). Ce lien est enregistré dans un nouveau champ « CompteLie ».
- Il n'est pas prévu de numéros spécifiques pour les comptes de banque ou de caisse de l'Ensemble. Ceux-ci seront mis en place par subdivision du compte racine.

2 Analytique « Mutualisation »

- Afin de « séparer » les écritures liées à la Mutualisation dans la base du support de celle de l'AC, une nouvelle case à cocher appelée « mutualisation » est mise en place au niveau des saisies dans le cadre « analytique ».
- Un champ date indiquant à quelle date la dépense a été « remboursée ». La gestion est automatique, gérée par l'assistant. Une date est préférée à une simple « fait » car il peut permettre d'annuler/de refaire un remboursement en cas d'erreur.

En interne ces champs s'appellent « Mutualisation » et « DateMutualisation », ils sont présent dans les tables « Saisie » et « Ecriture »

3 Assistant de Mutualisation

Afin de simplifier considérablement le travail du trésorier de l'AC support. Un nouvel assistant est mis en place, il permet notamment :

- le calcul automatique et permanent des dépenses pouvant être prises en charge par les recettes de la Mutualisation, les montants restant à la charge des partenaires, les soldes ...
- la préparation automatique des écritures de remboursement des dépenses spécifiques au prorata des recettes, et ainsi la génération de la facture de remboursement des frais engagés par les partenaires, la génération des écritures correspondantes dans la comptabilité de l'association support (et dans les autres associations de l'Ensemble)
- l'envoi des factures par papier ou par mail (avec dans ce cas la possibilité d'envoyer la « multi-lignes » à intégrer dans la base du partenaire
- la génération des écritures de réception du paiement et de son suivi.
- la paramétrage des éléments

L'ensemble du fonctionnement de cet utilitaire sera repris dans la suite de ce document

4 Nouveaux états

Une série d'états permettra l'analyse des différents points de vue, d'autres pourront être ajoutés en fonction des demandes. Ces états sont regroupés dans « Comptabilité / Mutualisation ». On y trouve :

- Facture : qui sert de modèle pour l'émission des factures vers les partenaires. Cet état est plutôt prévu pour être utilisé à partir de l'assistant, ou par le bouton « imprimer » des multi-lignes.
- État : qui permet d'imprimer « l'état financier de la mutualisation » de manière synthétique

.SPÉCIFICITÉS DES ÉCRITURES COMPTABLES POUR L'ASSOCIATION « SUPPORT »

1 Enregistrement d'une dépense

A) Pour le compte de l'association

Lors de l'enregistrement d'une dépense pour le compte propre de l'association, on garde la procédure habituelle. On vérifiera seulement que la case à cocher « Mutualisation » n'est pas cochée et qu'on n'utilise pas le compte spécifique s'il existe.

B) Pour le compte de l'Ensemble

Lors de l'enregistrement d'une dépense pour le compte de l'Ensemble on réalisera ainsi :

Cadre : « dépense »

Poste : Compte de classe 6 correspondant
Trésorerie : Compte de banque de
l'Ensemble

Case à cocher « Mutualisation » : Cochée

Cadre : « multi-lignes »

On créera une multi-lignes de « ventilation de
dépenses »

Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble.

Poste : les différents comptes de classe 6

Case à cocher « Mutualisation » : Cochée

2 Enregistrement d'une recette « normale »

A) Pour le compte de l'association

Lors de l'enregistrement d'une recette pour le compte propre de l'association, on s'en tient à la procédure habituelle. On vérifiera seulement que la case à cocher « Mutualisation » n'est pas cochée et qu'on n'utilise pas le compte spécifique s'il existe.

B) Pour le compte de l'Ensemble

Lors de l'enregistrement d'une recette pour le compte de l'ensemble on réalisera ainsi :

Cadre : « recette »

Poste : Compte de 7xxx correspondant au type de recette

Trésorerie : Compte spécifique

Case à cocher « Mutualisation » : Cochée

ou

Cadre : « multi-lignes »

On créera une multi-lignes de « ventilation de recettes »

Trésorerie : Compte spécifique

Poste : les différents comptes de 7xxx correspondant au type de recette

Case à cocher « Mutualisation » : Cochée

3 Émission de facture « remboursement de l'Ensemble »

A intervalles réguliers l'association support émettra des demandes de remboursement vers les différentes associations de l'Ensemble, y compris pour elle-même.

Cette démarche est automatisée par LoGeAs dans le cadre de l'utilitaire de

Mutualisation (voir page 20) : Elle est présentée ici afin de permettre le fonctionnement général. On pourra aussi se reporter aux annexes pour avoir plus d'informations sur la façon dont LoGeAs le gère en interne (voir page 38).

A) Principe d'établissement de la facture :

1. Établir le total des dépenses liées à la mutualisation, par compte¹ : MTD_Tot_6xxxx
2. Établir le total des dépenses déjà remboursées par les AC, y compris l'AC support, par compte² : MTD_Rem_6xxxx
3. Établir le total des dépenses restant à rembourser, par compte
 $MTD_ARem_6xxxx = (MTD_Tot_6xxxx - MTD_Rem_6xxxx)$
4. Calculer :
 - Total des recettes liées à la mutualisation : MTR
 - Somme des MTD_Tot_6xxxx = MTD_Tot
 - Somme des MTD_Rem_6xxxx = MTD_Rem
 - $MTRMax = \text{Minimum} (MTR, MTD_Tot - MTD_Rem)$
 - $\text{FacteurRemb} = (MTRMax / (MTD_Tot - MTD_Rem))$
5. Pour chaque compte de dépenses liées à la mutualisation, on va alors calculer ce qui peut être pris en charge « en compensation des recettes ».

$$MTD_Comp_6xxxx = \text{FacteurRemb} * (MTD_Tot_6xxxx - MTD_Rem_6xxxx)$$
6. Puis ce qui reste à rembourser par les partenaires
 $MTD_ARem_6xxxx = MTD_Tot_6xxxx - MTD_Rem_6xxxx - MTD_Comp_6xxxx$
7. Il ne reste plus alors qu'à ventiler au prorata de la prise en charge de chaque AC et d'émettre une facture détaillée, afin que le partenaire puisse « reventiler » sa part dans sa propre comptabilité
8. Les demandes de remboursement seront enregistrées en dettes (sous-compte 4562)

¹ Dans LoGeAs on trouvera cette information en prenant toutes les saisies/écritures qui ont la case « mutualisation » cochée

² Dans LoGeAs on trouvera cette information dans les comptes 79xxx (remboursement par les autres AC) et 5879xxx (remboursement par l'AC support)

pour chaque association (sauf pour l'association support)

Le principe des écritures est donc le suivant, pour chaque compte de dépenses :

1. Pour les AC partenaires

- Crédit : 79xxxx sous-compte correspondant
- Débit : 4562xxxx dans le compte de l'AC

2. Pour l'AC support

- Crédit : 5879xxxx sous-compte correspondant
- Débit : 584562

En plus pour l'AC Support pourra être enregistré automatiquement le virement compte de l'AC → compte de Mutualisation (cf plus loin)

4 Enregistrement des recettes « remboursement de l'Ensemble »

A)De la part de l'association support

Lors de l'émission d'une facture l'AC support doit « payer » elle aussi sa part. Pour cela, elle réalisera un virement depuis son compte de banque vers celui de la Mutualisation

Cadre : « Virement interne »

Crédit : 512 paroisse

Debit/crédit³ : 58

Débit : 512 mutualisation

B)Reçu des autres associations

Pour chaque versement de paiement de la facture d'un des partenaires, on réalise une opération particulière qui va déduire la part de l'association des comptes de tiers, puis on enregistrera le paiement.

Cadre : «recette »

Crédit⁴ : 4562xxx correspondant à l'AC payeuse

Débit: 512 mutualisation

5 Cas des avances de trésorerie permanentes

Dans le cadre du fonctionnement de la Charte de mutualisation des Ensembles, les associations membres d'un Ensemble peuvent être amenées à faire une avance de trésorerie « permanente » à l'association support. Cette avance vise à alimenter le compte de l'Ensemble pour faire face aux dépenses, sans impacter la trésorerie propre de l'association support.

On conseille de créer des sous-comptes de tiers sous 103 pour chaque membre de l'Ensemble, y compris pour l'association support. Un compte comptable distinct sera ouvert par avance de trésorerie de chaque association.

³ Pris en charge automatiquement par LoGeAs

⁴ Attention dans LoGeAs il s'agit d'une « opération particulière »

A) Pour l'association support

I. Avance :

Cadre : «opérations diverses »
Débit : Compte 4561xxx
Crédit : Compte 103xxx correspondant à son Église

Cadre : «virement »
Crédit : 512 paroisse
Debit/crédit⁵ : 58
Débit : 512 mutualisation

II. Remboursement de l'avance :

Cadre : «opérations diverses »
Débit : Compte 103xxx correspondant à son Église
Crédit : Compte 4561xxx

Cadre : «virement »
Crédit : 512 mutualisation
Debit/crédit⁶ : 58
Débit : 512 paroisse

B) Reçu des autres associations

I. Avance :

Cadre : « recette » en mode « opération particulière »
Poste : Compte de 103xxx correspondant à l'Église
Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble

II. Remboursement de l'avance :

Cadre : « dépense » en mode « opération particulière »
Poste : Compte de 103xxx correspondant à l'Église
Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble

6 Écritures de fin d'année et état de synthèse

Ce point sera développé dans le courant de l'année 2014

7 Règles de vérification

Le principe retenu pour l'association support est d'adresser régulièrement les demandes de remboursements aux associations membres de l'Ensemble, de sorte que le résultat des activités de l'Ensemble soit mis à zéro régulièrement (situation trimestrielle, semestrielle, ... selon les activités de l'Ensemble), et tout particulièrement au 31 décembre.

⁵ Pris en charge automatiquement par LoGeAs

⁶ Pris en charge automatiquement par LoGeAs

.ÉCRITURES COMPTABLES POUR LES ASSOCIATIONS NON SUPPORT

1 Paiement d'une « facture » de reventilation

Cadre : « multi-lignes »

On créera une multi-lignes de « ventilation de dépenses »

Trésorerie : Compte de banque

Poste : les différents comptes de 6xxx correspondant au type de dépenses remboursées

Cocher la case « Mutualisation »

2 Paiement d'une « avance »

Cadre : « dépense » en mode « opération particulière »

Poste : Compte de 4561xxx correspondant à l'Église support

Trésorerie : Compte de banque

Cocher la case « Mutualisation »

3 Écritures de fin d'année et état de synthèse

Ce point sera développé dans le courant de l'année 2014

.QUELQUES ÉCRITURES POUR DES CAS COMPLEXES

Q1 : Comment traiter des factures qui n'arrivent pas au support mais chez un partenaire ?

Idée forte : Tout doit être fait pour simplifier le transfert des prélèvements, factures ... vers le pivot, même dans le cas où une partie de la facture est hors mutualisation (ex EDF Temple Presbytère où seul le Presbytère est mutualisé)

Si on ne peut pas faire autrement, les règles comptables à appliquer sont :

1. Paiement de la facture par l'AC partenaire
2. Créer sous le compte 4561 un sous-compte pour l'ensemble
3. En compta on fait une écriture de paiement du compte 4561xxx -> 512, on ne passe donc pas par les comptes 6
4. On émet manuellement une DDR vers le Support
5. A réception du paiement, on passe une écriture de « recette » (opération particulière) 512 → 4561xxx
6. Chez le support, le paiement à l'AC partenaire, se fait normalement via un compte de la classe 6, en fonction de la nature de la facture initial, et case mutualisée cochée

NB : On n'utilise pas les outils de mutualisation. Ils ne doivent pas être utilisés dans une autre base que celle du Support

Q2 : Comment traiter une facture arrivée chez un partenaire mais partiellement imputable à l'ensemble ?

On fonctionne de même que Q1, mais en ne passant que la partie imputable à la mutualisation sur le compte 4561xxx

Q3 : Comment traiter une facture arrivée à l'ensemble mais partiellement non mutualisée

1. On subdivise le compte 4561 en sous-comptes pour l'AC partenaire DDR hors mutualisation (ATTENTION on n'utilise pas les comptes 4562xxx pour cela)
2. On va diviser la facture en plusieurs lignes comptables
 - Mutualisable sur compte 6 correspondant
 - Payable par l'AC SUR LE COMPTE 4561xxxx
 - Contrepartie sur le compte de banque d'où part le paiement
 - Émission d'une DDR vers le partenaire
 - A réception du paiement on passe une écriture de recette (opération particulière) 512 → 4561xxx
3. Chez le partenaire le paiement se fait normalement via un compte de la classe 6

.UTILITAIRE DE MUTUALISATION

L'objet de ce chapitre est de présenter le fonctionnement de l'utilitaire de gestion des mutualisations, qui a pour but de simplifier les opérations en prenant en charge toutes les étapes liés à ce type de gestion.

Cet utilitaire est accessible par le menu « Utilitaire\Gestion des mutualisations », il se compose de 6 écrans. Il est sans doute appelé à évoluer en fonction des demandes des utilisateurs.

Il est important de noter que cet écran se **base sur les écritures** (et non sur les saisies), c'est-à-dire qu'il prend en compte uniquement les saisies sélectionnées lors de la génération. Cela permet de préparer la facturation par exemple à la fin du mois précédent ... Pour mémoire on retrouve en haut de l'écran les informations de génération.

1 Ergot « Écritures à mutualiser »

Gestion de la "Mutualisation"

Écritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Écritures à mutualiser | Écritures mutualisées | Génération des factures | Enregistrement des remboursements | Paramètres | Gestion des sorties

TOTAL DEPENSE = 38 900 € TOTAL RECETTE = 9 430 € SOLDE = - 29 470 €

TABLE NON FILTRÉE : 5 enregistrements

compte	dateoperation	libelle	montant	numero
7012	01/01/2014	Collecte cultes affec	9 430,00 €	29-ReC
6141	01/01/2014	Presbytère	12 600,00 €	22-DeD
6252	01/01/2014	Deserte	23 000,00 €	21-DeD
6064	01/01/2014	Bureau (tél internet)	2 100,00 €	20-DeD
6011	01/01/2014	Catéchèse	1 200,00 €	19-DeD

6011 : Charges affectées : Catéchèse (Montant= 1 200 €)
 6064 : Fournitures administratives (Montant= 2 100 €)
 6141 : Charges locatives et de copropriété : Presbytère (Montant= 12 600 €)
 ... 01/01/2014 Presbytère (Montant= 12 600 €)
 6252 : Voyages et déplacements (Montant= 23 000 €)
 7012 : Offrandes régulières anonymes (Montant= 9 430 €)

Cet écran se décompose en deux parties :

- Dans la partie haute, on trouve la liste de toutes les écritures de dépenses qui n'ont pas

encore été prises en compte lors d'une facturation, on y trouve en plus TOUTES les écritures de recette, celles-ci ne faisant pas l'objet de ventilation.

A la manière des autres écrans, il est possible de réaliser des recherches, filtrages, exports ...

- Dans la partie basse, on retrouve les mêmes écritures rangées par compte, avec les totaux

2 Ergot « Écritures à mutualiser »

L'écran est le même que le précédent concernant les écritures de dépenses qui ont déjà fait l'objet d'une mutualisation

3 Ergot « Génération des factures »

Cet écran est le cœur de l'utilitaire.

Gestion de la "Mutualisation" ✕

Ecritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Ecritures à mutualiser	Ecritures mutualisées	Génération des factures	Enregistrement des remboursements	Paramètres	Gestion des sorties		
Numéro du compte	Intitulé du compte	Cumul du compte	Déjà remboursée	Cumul de la compensation	A remb. PIVOT	A remb. Eglise B	A remb. Eglise C
6011 (7920000001)	Charges affectées : Catéchèse	1 200,00 €	0,00 €	290,89 €	454,56 €	272,73 €	181,82 €
6064 (7920000002)	Fournitures administratives	2 100,00 €	0,00 €	509,07 €	795,48 €	477,27 €	318,18 €
6141 (7920000003)	Charges locatives et de copropriété : Presbytère	12 600,00 €	0,00 €	3 054,44 €	4 772,79 €	2 863,66 €	1 909,11 €
6252 (7920000004)	Voyages et déplacements	23 000,00 €	0,00 €	5 575,57 €	8 712,23 €	5 227,32 €	3 484,88 €
	TOTAL DEPENSE	38 900,00 €	0,00 €	9 429,97 €			
7012 ()	Offrandes régulières anonymes	9 430,00 €					
	TOTAL RECETTE	9 430,00 €					
	RECETTE RESTANTE POUR COMPENSATION	0,03 €					

Génération des factures de remboursements :

Générer l'écriture de "virement interne" de remboursement du support

Générer les factures pour les autres "partenaires"

Préparer l'envoi par papier
 Réaliser l'envoi par email

Générer

Annuler une série de facturation

Visualiser/Imprimer l'état

A)Le tableau

Dans la partie haute on y trouve un tableau en deux parties :

1. Partie « dépenses »

Numéro du compte	Contient la liste des comptes de dépenses utilisés dans l'exercice avec, entre parenthèses, le numéro de compte de remboursement (le compte de « remboursement » de l'AC support est généralement le même précédé de 58.
Intitulé du compte	
Cumul du compte	Affiche le total des soldes courants de chaque compte, tel que produit par la « génération », et bien sûr uniquement pour les écritures ayant la case « mutualisation » cochée
Déjà remboursée	Donne le cumul des sommes déjà remboursées au titre de ce compte par tous les partenaires y compris l'AC Support.
Cumul de compensation	Cette colonne est le résultat du calcul expliqué plus haut. Elle indique le résultat de la ventilation des recettes afin de « compenser » les dépenses. La totalité des recettes est ventilée dans le cas où elles sont inférieures aux dépenses à prendre en compte
A remb. XXXX	Ces colonnes, une par AC partenaire, l'AC Support étant la première, contiennent la somme qui serait facturée à l'AC si la facturation était faite sur ces bases.

On trouve en dessous de cette partie une ligne de totaux par colonne

- Partie « recette »

Numéro du compte	Contient la liste des comptes de recettes utilisés dans l'exercice
Intitulé du compte	
Cumul du compte	Affiche le total des soldes courants de chaque compte, tel que produit par la « génération », et bien sûr uniquement pour les écritures ayant la case « mutualisation » cochée

On trouve en-dessous de cette partie une ligne de totaux par colonne, puis le solde de recette restant pour une future compensation (si les recettes de mutualisation sont supérieures aux dépenses moins les sommes déjà remboursées)

Remarque : Il est possible qu'il reste quelques centimes, conséquence des arrondis utilisés dans l'algorithme de ventilation.

B)Les utilitaires

Dans sa partie basse, cet écran vous propose trois actions :

1. Génération des factures de remboursements

L'utilitaire permet de faire la facturation c'est-à-dire :

- de créer une multi-lignes de facture pour chacun des partenaires, y compris l'association support. Cette multi-lignes sert de support à l'édition de la facture.
- de créer le virement interne, si l'option est cochée, entre le compte de l'association support et celui de mutualisation, s'il est différent. **Attention il ne fait pas le transfert d'argent, pensez à le faire faire !!!!**
- puis de préparer l'envoi : (cet écran est en cours de finalisation)
 - soit par mail, LoGeAs y joint alors les multi-lignes à intégrer dans la base des associations partenaires. Les mails sont envoyés directement via nos services. Par sécurité, une copie vous est toujours adressée.
 - soit en imprimant les éléments, factures et état

2. Visualiser/imprimer l'état

Permet de visualiser l'état du même nom, qui est une « copie » du tableau

4 Ergot « Enregistrement des remboursements »

Cet écran permet :

- de voir la liste des factures encore impayées (en fait qui n'ont pas de date de paiement), la liste ne se limite d'ailleurs pas aux factures de mutualisation.
- d'enregistrer la réception de leur paiement en un clic ! Lors de cette action deux opérations sont réalisées :
 - génération dans « recettes » d'une ligne créditant le compte de tiers

- correspondant à la facture, débitant le compte sélectionné lors de l'action
- initialisation de la date de paiement de la multi-lignes correspondant à la facture.

5 Ergot « paramètre »

Gestion de la "Mutualisation" X

Ecritures générées du 01/01/2014 au 20/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Ecritures à mutualiser | Ecritures mutualisées | Génération des factures | Enregistrement des remboursements | Paramètres | Gestion des sorties

Information sur le Pivot

AC EPUDF Eglise A Abrégé : PIVOT

Numéros de Comptes
 Fonds de roulement : 1030000009 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 50
 Tiers : 4562000009
 Banque du pivot (pas de la mutualisation) : 5121

Informations sur les comptes de l'ensemble :

Compte bancaire : 5121000002 Compte de caisse : 53

Nombre de structures partenaires : 2 Ajouter un partenaire

Partenaire de mutualisation n° 1

Fiche "Famille" liée : Eglise B=2 Abrégé : Eglise B

Numéros de Comptes
 Fonds de roulement : 1030000010 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 30
 Tiers : 4562000010
 Banque par défaut : (Ds plan du partenaire) : 5121 Supprimer

Partenaire de mutualisation n° 2

Fiche "Famille" liée : Eglise C=3 Abrégé : Eglise C

Numéros de Comptes
 Fonds de roulement : 1030000011 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 20
 Tiers : 4562000011

Dans cet ergot on trouve tout le paramétrage des informations liées aux partenaires

Abrégé	Nom court de l'association pour les tableaux
Fonds de roulement	Numéro du compte de « réserve » utilisé. Celui-ci est créé automatiquement
Pourcentage	Pourcentage de prise en charge de la mutualisation du partenaire
Banque	Numéro du compte « comptable » de banque généralement utilisé par le partenaire. Ce numéro sert lors de la génération de la multi-lignes envoyée avec la facture.

Uniquement pour l'association support

Compte Bancaire	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation
Compte de Caisse	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation

Uniquement pour les associations autres partenaires

Lien « famille » liée	Lien sur la table famille, la fiche pointée doit contenir les informations adresses, mail ... ATTENTION : les familles qui sont prisent en compte sont celle qui ont «est une entreprise/association » coché
Nom	Est repris directement dans les informations de la base, celles-ci sont paramétrables par le menu « Administration\option de la base courante »

.ETATS

1 État financier et analytique

Pour cet état il n'y a rien à faire, dans la mesure où toutes les recettes et une partie des dépenses (celles qui sont payées par les recettes de l'Ensemble) remonteront par l'association support.

Les autres seront ventilées sur les différents partenaires sans aucun doublon.

Il conviendrait néanmoins de regarder l'impact des avances, voire des dépenses non remboursées, mais elles viendront sur l'exercice suivant.

2 État pour l'association support à mettre en place

Nous proposons de mettre en place un certain nombre d'états pour aider le trésorier de l'AC support dans sa gestion :

1. un état « présentation des comptes », qui devra évoluer pour permettre de présenter :
 - les dépenses et recettes propres de l'association support, en prenant en compte la part de l'association support dans les dépenses de l'Ensemble,
 - les dépenses et recettes de l'Ensemble,
 - la quote-part des recettes et dépenses de chaque association dans les recettes et dépenses de l'Ensemble.
2. un compte de résultat, une balance et un grand live (états analytiques) de l'Ensemble en prenant en compte les dépenses/recettes « directes » et celles remboursées
3. une liste des donateurs de l'Ensemble
4. une ventilation analytique sur les dépenses/recettes de l'association support en fonction du réel et des dépenses « directes » pour l'Ensemble.

.LES ÉTAPES POUR BIEN COMMENCER

1. Initialisation des informations de la paroisse support :

Dans "Administration\Option de la base courante"

- Vérifiez les informations des catégories "Général", "Logo de l'organisation" et des deux adresses
- Allez dans la catégorie "Facturation avancée\Général" et indiquez-y le chemin de rangement des factures dans la compta et le chemin "racine" des dossiers clients. C'est là que seront rangées les Demandes de Remboursements aux partenaires

Dans "Utilitaires\Gestion de la "Mutualisation" ergot "Paramètres"

- Indiquez le pourcentage de prise en charge, le compte de banque de la paroisse, ceux de la banque et de la caisse de l'ensemble

2. Initialisation des informations des partenaires :

Dans le cadre "Famille"

- Créez une "famille" par AC Partenaire, initialisez les adresses, emails et dans l'ergot "entreprise" cochez "le contact est une entreprise / association"

Dans "Utilitaires\Gestion de la "Mutualisation" ergot "Paramètres"

- Par le bouton "Ajouter un partenaire", créez et initialisez-les. Choisissez l'AC partenaire dans la liste. Indiquez le pourcentage de prise en charge, le compte de banque de la paroisse (si vous le connaissez, sinon laissez par défaut) et le nom abrégé

Vous pouvez alors vérifier dans la fiche famille que le compte de tiers a été initialisé.

.ANNEXE : UN EXEMPLE

Trois Églises locales A, B et C ont décidé de réorganiser la vie de l'Église et de créer un Ensemble dans un esprit d'union, de solidarité et de fraternité.

Elles souhaitent pour cela mutualiser un certain nombre de dépenses générées par la mission de l'Église sur son territoire. Ces dépenses mutualisées sont (pour cet exemple) la catéchèse, la desserte pastorale et les frais afférents au presbytère (logement du pasteur).

Elles optent pour la clé de répartition requise : proportionnellement aux contributions régionales votées en synode de chacune de ces Églises.

Les deux postes sont pourvus et les deux ministres logent dans les deux presbytères.

1 Clé de répartition :

	Contribution	Participation à l'Ensemble (en %)	Bâtiments
Eglise A (Association support)	40 000	50 %	Propriétaire du presbytère et du temple
Eglise B	24 000	30 %	Propriétaire du temple
Eglise C	16 000	20 %	Propriétaire du presbytère

2 Modalités

A) Comptes de l'association support A

Lors du vote du budget et des comptes de l'association support, les participants à l'AG sont bien informés de ce qui relève de la responsabilité de l'association -les dépenses nettes- sommes sur lesquelles ils votent, et le total des dépenses brutes effectuées par l'association support, et des recettes reçues par elle (« collectes d'Ensemble » et « participations aux frais ») pour le compte de l'Ensemble ainsi que des remboursements effectués par les autres associations B et C.

Dans cet exemple, l'AC support est propriétaire du presbytère et du temple et en assure donc seule les grosses réparations. La ligne « presbytère » comprend l'entretien courant du bâtiment et est donc à la charge des paroisses de l'Ensemble.

L'AC support construit ses comptes sur un total de dépenses nettes (c'est-à-dire après les remboursements des églises locales) et non sur le total de dépenses engagées au nom de l'Ensemble.

Voir explicitation des calculs page 33.

Comptes Année n
Association support : quote-part 50 % - Partie Dépenses

Code	Catégorie Dépenses ordinaires	Compte (plan union)	Dépenses brutes	%	Ventilation collectes et PAF	Dépenses à se faire rembourser	Dépenses nettes
D101	<i>Catéchèse</i>	6011	1 200	3%	29 1	455	455
D102	Evangelisation	6012	250				250
D104	Journal	6233	1860				1 860
D105	Bureau (tél, internet, ..)	6264	2 100	5%	50 9	795	795
D106 /7	<i>Desserte</i>	6252	23 000	59%	5 576	8 712	8 712
D108	<i>Presbytère</i>	6141	12 600	32%	3 054	4 773	4 773
D109	Temples	61552	8 500				8 500
D109 bis	Autres locaux	61523	1 530				1 530
D110	Personnel	621	140				140
D111	Divers	628	1 680				1 680
	Dépenses locales		52 860	100 %	9 430	14 735	28 695
	Contribution régionale	657111	32 000				32 000
	Retard contribution						0
	ASEMERF	65731	210				210
	Cont. consistoire	65721	380				380
	Dépenses synodales		32 590				32 590
	Total dépenses ordi.		85 450				61 285
	Dépenses extra.						
	Travaux Presbytères	6791	3 520				3 520
	Temple	6791	2 000				2000
	Total dépenses extra.		3 520				5 520
	TOTAL DEPENSES		88 970				66 805

Rappel : la signature d'une charte d'Ensemble implique que les AC délèguent l'autorité et la **totalité** des compétences relatives aux domaines qui sont mentionnés dans la charte de mutualisation. En conséquence, les éléments mentionnés dans la colonne « Dépenses à se faire rembourser » correspondent en totalité à des flux relatifs à l'Ensemble quand il s'agit de compétences de l'Ensemble (dans notre exemple, lignes colorées) et correspondent forcément à des flux liés en totalité à l'activité propre de l'AC support quand il s'agit de compétences ne relevant pas de l'Ensemble.

Comptes Année n
Association support : quote-part 50 % - Partie recettes

Recettes Ordinaires	Compte (plan union)	Recettes brutes	A ventiler collectes et PAF	Recettes nettes
Offrandes nominatives	7011	34 250		34 250
Collectes cultes	7012	25 930	9 430	16 500
Collectes cérémonies	70132	4 500		4 500
Offrandes affectées	70152	1 585		1 585
Journée de rentrée	7012	2 050		2 050
Journées d'Eglise	7012	2 400		2 400
Total Recettes Ordi.		70 715		61 285
Recettes extraordi				
Appel financier	70132	3 270		3 270
Subvention	7423	2 250		2 250
Total		5 520		5 520
TOTAL RECETTES		76 235	9 430	66 805

B) Comptes de l'association B

votés en assemblée générale de l'association culturelle B.

Lors de l'AG de l'association, les comptes de l'Ensemble seront aussi présentés, pour info.

Les postes « catéchèse », « bureau », « desserte » et « presbytère » sont inscrits comme versés directement à l'association support A en remboursement, à hauteur de 30 % calculés après imputation des « collectes Ensemble ».

L'association culturelle B assure elle-même les dépenses de gros entretien du temple.

Exemple pour la catéchèse calcul du montant : 1200 (dépenses de l'Ensemble) – 291 (imputation des « collectes Ensemble ») = 909 * 30 % (clé de répartition) = 273 euros

Comptes Année n						
Association B - quote-part 30 %						
Code	Dépenses	Compte (clé)	Dépenses	Recettes Ordinaires	Compte (clé)	Recettes
D101	Catéchèse	6011	273	Offrandes nominatives	7011	30 271
D102	Evangélisation	6012	200	Collectes cultes	7012	13 100
D104	Journal	6233	1750	Collectes après cérémonies	70132	4 200
D105	Bureau	6264	477	Offrandes affectées	70152	2 000
D106+D107	Desserte	6252	5 227	Journée de rentrée	7012	1 100
D108	Presbytère	6141	2 864	Journées d'Eglise	7012	1 550
D109	Temples	61552	7 500			
D109 bis	Autres locaux	61523	800			
D110	Personnel	621				
D111	Divers	628	1 100			
	Dépenses locales		20 191			
	Cont. Régional	657111	31 550			
	ASEMEPUF	65731	170			
	Cont. consistoire	65721	310			
	Dépenses synodales		32 030			
	Total Dép ord.		52 221	Total Recettes Ordinaires		52 221
	Dépenses extraordinaires			Recettes extraordinaires		
	Travaux réparations		2 600	Appel financier		1300
				Subvention		1300
	Total		2 600	Total		2 600
	TOTAL DEPENSES		54 821	TOTAL RECETTES		54 821

C) Comptes de l'association support C

votés en assemblée générale de l'association culturelle C.

Lors de l'AG de l'association, les comptes de l'Ensemble seront aussi présentés, pour info.

Les postes « catéchèse », « desserte » et « presbytère » sont inscrits comme versés directement à l'association support A en remboursement à hauteur de 20 %.

Exemple pour la desserte : calcul du montant 23 000 (dépenses totales de l'Ensemble pour la desserte) – 5 576 (imputation des collectes Ensemble) = 17 424 * 20 % (clé de répartition) = 3 485 euros

Comptes Année n						
Association B - quote-part 30 %						
Code	Dépenses	Compte (clé)	Dépenses	Recettes Ordinaires	Compte (clé)	Recettes
D101	Catéchèse	6011	182	Offrandes nominatives	7011	24 114
D102	Evangelisation	6012	150	Collectes cultes	7012	9 250
D104	Journal	6233	1200	Collectes après cérémonies	70132	2 125
D105	Bureau	6264	318	Offrandes affectées	70152	1 800
D106+D107	Desserte	6252	3 485	Journée de rentrée	7012	1 000
D108	Presbytère	6141	1 909	Journées d'Eglise	7012	920
D109	Temples	61552	5 200			
D109 bis	Autres locaux	61523	890			
D110	Personnel	621				
D111	Divers	628	950			
	Dépenses locales		14 284			
	Cont. Régional	657111	24 500			
	ASEMEPUF	65731	180			
	Cont. consistoire	65721	245			
	Dépenses synodales		24 925			
	Total Dép ord.		39 209	Total Recettes Ordinaires		39 209
	Dépenses extraordinaires			Recettes extraordinaires		
	Travaux		3 500	Appel financier		
				Souscription		3 500
	Total		3 500	Total		3 500
	TOTAL DEPENSES		42 709	TOTAL RECETTES		42 709

Le presbytère appartient à l'association C; les dépenses liées au fonctionnement ordinaire de l'Eglise sont assurées par l'AC support mais l'AC C assure seule les dépenses de gros entretien (ou réparations).

D) Enregistrement comptable des dépenses dans la comptabilité des AC

Dans notre exemple, le total des dépenses pour la catéchèse en Ensemble ont été de 1 200 €. Ces 1 200 € représentent 3% des dépenses de l'Ensemble. L'AC support va d'abord se rembourser de cette dépense en lui imputant 3% des « collectes ensemble » (c'est à dire 3% de 9 430 €, soit 291 €). Reste 910 € à rembourser par les AC selon la clé de répartition de la façon suivante (en prenant l'exemple de B) :

I. Note de débit à destination de l'association B

Nature de la dépense	Montant restant à rembourser	A payer (prise en charge 30 %)
Catéchèse	910	$910 * 0,30 = 273$
Bureau	1 590	$1 590 * 0,30 = 477$
Desserte	17 414	$17 414 * 0,30 = 5 227$
Presbytère	9 546	$9 546 * 0,30 = 2 864$
<i>Loyers</i>	6 584	$6 584 * 0,30 = 1 975$
<i>Chauffage</i>	1 300	$1 300 * 0,3 = 390$
<i>Entretien</i>	1 662	$1 662 * 0,3 = 499$
Total à payer	28 560	8 568

L'AC B va donc régler le montant de cette facture et ventiler ces dépenses selon leur nature :

- 273 euros en ligne 101 (catéchèse)
- 477 euros en ligne 105 (frais de bureau)
- 5 227 euros en ligne 106 (desserte paroissiale)
- 1 975 euros en ligne 108a (presbytère, loyers)
- 390 euros en ligne 108b (presbytère, chauffage)
- 499 euros en ligne 108c (presbytère, entretien courant).

Ainsi une analyse poste par poste des dépenses de l'association sera possible.

L'association C procédera de la même façon.

L'association support A fera apparaître pour chaque ligne de dépenses les différents montants effectivement payés et elle inscrira en remboursement la somme de 8 568 € de la part de l'association B.

Mais pour une analyse juste et rigoureuse des dépenses de fonctionnement de l'association support et pour une présentation en AG, elle fera simplement apparaître le net de chacun des postes de dépenses, sinon la consolidation au niveau de l'Ensemble compterait plusieurs fois les mêmes sommes.



3 Exemple dans LoGeAs

A) Les saisies

Edition des saisies dans l'écran "RECETTE"

Numéro	Date Opération	Date Valeur	Intitulé	Montant	Code Article	Mode de Paiement	Mutualisée	Adh-érent	Code Analytique		
									1	2	3
12	01/01/2014		Offrande nominative	34 250,00 €	7011	512100001	Faux	1	0		
13	01/01/2014		Offrande cérémonies	4 500,00 €	70132	512100001	Faux		0		
14	01/01/2014		Offrande affectées	1 585,00 €	70152	512100001	Faux		0		
15	01/01/2014		Journées de rentrée	2 050,00 €	7012	512100001	Faux		0		
16	01/01/2014		Journées d'Eglise	2 400,00 €	7012	512100001	Faux		0		
17	01/01/2014		Appel financier	3 270,00 €	70132	512100001	Faux		0		
18	01/01/2014		Subvention	2 250,00 €	7423	512100001	Faux		0		
23	01/01/2014		Collecte cultes	16 500,00 €	7012	512100001	Faux		0		
29	01/01/2014		Collecte cultes affectée à l'ensemble	9 430,00 €	7012	512100002	Vrai		1		

Cumul de la page	76 235,00 €
Cumul général	76 235,00 €

20 janv. 2014

AC EPUDF Eglise A

1 sur 1

Edition des saisies dans l'écran "DEPENSE"

Numéro	Date Opération	Date Valeur	Intitulé	Montant	Code Article	Mode de Paiement	Mutualisée	Adh-érent	Code Analytique		
									1	2	3
1	01/01/2014		Evangélisation	250,00 €	6012	512100001	Faux		0		
2	01/01/2014		Journal	1 860,00 €	6233	512100001	Faux		0		
3	01/01/2014		Temples	8 500,00 €	61552	512100001	Faux		0		
4	01/01/2014		Autres locaux	1 530,00 €	61523	512100001	Faux		0		
5	01/01/2014		Personnel	140,00 €	621	512100001	Faux		0		
6	01/01/2014		Divers	1 680,00 €	628	512100001	Faux		0		
7	01/01/2014		Contribution régional	32 000,00 €	657111	512100001	Faux		0		
8	01/01/2014		Contribution ASEMPEUDF	210,00 €	65731	512100001	Faux		0		
9	01/01/2014		Contribution Consistorial	380,00 €	65721	512100001	Faux		0		
10	01/01/2014		Travaux Presbytères	3 520,00 €	6791	512100001	Faux		0		
11	01/01/2014		Travaux Temples	2 000,00 €	6792	512100001	Faux		0		
19	01/01/2014		Catéchèse	1 200,00 €	6011	512100002	Vrai				
20	01/01/2014		Bureau (tél internet)	2 100,00 €	6064	512100002	Vrai				
21	01/01/2014		Deserte	23 000,00 €	6252	512100002	Vrai				
22	01/01/2014		Presbytère	12 600,00 €	6141	512100002	Vrai				

Cumul de la page	90 970,00 €
Cumul général	90 970,00 €

20 janv. 2014

AC EPUDF Eglise A

1 sur 1

B) L'utilitaire de Mutualisation avant « facturation »

Gestion de la "Mutualisation"

Écritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Écritures à mutualiser | Écritures mutualisées | Génération des factures | Enregistrement des remboursements | Paramètres | Gestion des sorties

TOTAL DEPENSE = 38 900 € TOTAL RECETTE = 9 430 € SOLDE = - 29 470 €

TABLE NON FILTRÉE : 5 enregistrements

compte	dateoperation	libelle	montant	numero
7012	01/01/2014	Collecte cultes affec	9 430,00 €	29-ReC
6141	01/01/2014	Presbytère	12 600,00 €	22-DeD
6252	01/01/2014	Deserte	23 000,00 €	21-DeD
6064	01/01/2014	Bureau (tél internet)	2 100,00 €	20-DeD
6011	01/01/2014	Catéchèse	1 200,00 €	19-DeD

> 6011 : Charges affectées : Catéchèse (Montant= 1 200 €)
 > 6064 : Fournitures administratives (Montant= 2 100 €)
 > 6141 : Charges locatives et de copropriété : Presbytère (Montant= 12 600 €)
 > 6252 : Voyages et déplacements (Montant= 23 000 €)
 > 7012 : Offrandes régulières anonymes (Montant= 9 430 €)

Gestion de la "Mutualisation"

Écritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Écritures à mutualiser | Écritures mutualisées | Génération des factures | Enregistrement des remboursements | Paramètres | Gestion des sorties

LabelMutualiser

TABLE NON FILTRÉE : 0 enregistrements

compte	dateoperation	libelle	montant	numero

Gestion de la "Mutualisation"

Ecritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Numéro du compte	Intitulé du compte	Cumul du compte	Déjà remboursée	Cumul de la compensation	A remb. PIVOT	A remb. Eglise B	A remb. Eglise C
6011 (7920000001)	Charges affectées : Catéchèse	1 200,00 €	0,00 €	290,89 €	454,56 €	272,73 €	181,82 €
6064 (7920000002)	Fournitures administratives	2 100,00 €	0,00 €	509,07 €	795,48 €	477,27 €	318,18 €
6141 (7920000003)	Charges locatives et de copropriété : Presbytère	12 600,00 €	0,00 €	3 054,44 €	4 772,79 €	2 863,66 €	1 909,11 €
6252 (7920000004)	Voyages et déplacements	23 000,00 €	0,00 €	5 575,57 €	8 712,23 €	5 227,32 €	3 484,88 €
	TOTAL DEPENSE	38 900,00 €	0,00 €	9 429,97 €			
7012 0	Offrandes régulières anonymes	9 430,00 €					
	TOTAL RECETTE	9 430,00 €					
	RECETTE RESTANTE POUR COMPENSATION	0,03 €					

Génération des factures de remboursements :

Générer l'écriture de "virement interne" de remboursement du support

Générer les factures pour les autres "partenaires"

Préparer l'envoi par papier

Réaliser l'envoi par email

Générer

Annuler une série de facturation

Visualiser/Imprimer l'état

Gestion de la "Mutualisation"

Ecritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Information sur le Pivot

AC EPUdF Eglise A Abregé : PIVOT

Numéros de Comptes

Fonds de roulement : 1030000009 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 50

Tiers : 4562000009

Banque du pivot (pas de la mutualisation) : 5121

Informations sur les comptes de l'ensemble :

Compte bancaire : 5121000002 Compte de caisse : 53

Nombre de structures partenaires : 2 Ajouter un partenaire

Fiche "Famille" liée : **Eglise B=2** Abregé : Eglise B

Numéros de Comptes

Fonds de roulement : 1030000010 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 30

Tiers : 4562000010

Banque par défaut : (Ds plan du partenaire) 5121 Supprimer

Partenaire de mutualisation n° 2

Fiche "Famille" liée : **Eglise C=3** Abregé : Eglise C

Numéros de Comptes

Fonds de roulement : 1030000011 Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation : 20

Tiers : 4562000011

Banque par défaut : 5121 Supprimer

.IMPLÉMENTATION DANS LOGEAS

L'objet de ce chapitre est de faire le point sur la « machinerie » qui a été mise en place dans LoGeAs afin de permettre la gestion de la mutualisation.

Ce chapitre ne s'adresse directement qu'aux utilisateurs avancés, il n'est pas nécessaire d'en prendre connaissance pour utiliser les fonctionnalités

1 Champs utilisés

Deux champs ont été ajoutés aux tables « Saisie » et « Ecriture »

- Mutualisation de type « boolean »
- DateMutualisation de type « DateTime »

Un autre champ a été ajouté sur la table « PlanSimple »

- CompteLie de type String

2 Fonctionnement de ces champs

A)Table « Saisie »

Seul le champ « Mutualisation » de la table « Saisie » est accessible par l'utilisateur via l'interface, il est à initialiser dès que la saisie sur le compte (classe 6 ou 7) concerne la mutualisation. Il n'est jamais initialisé par programme.

Le champ « DateMutualisation » de la table « Saisie » est initialisé par l'utilisateur lors de la facturation avec une date et une heure, celle-ci constituant un numéro unique permettant de retrouver tous les éléments d'un même train de facturation :

- pour marquer les écritures de classe 6 qui ont fait l'objet d'une Compensation / Facturation
- pour marquer les écritures de la multi-lignes des factures, y compris la pseudo-facture de l'association support.

B)Table « Ecriture »

Lors de la génération, les deux champs sont recopiés dans la table « Ecriture »

C)Table « PlanSimple »

Le champ « CompteLie » permet dans le cadre de la mutualisation de faire le lien entre un compte personnalisé et un autre compte. Il sert notamment à savoir à quel compte de charge se reportent les remboursements sur les comptes 79.

Dans le cadre de la Mutualisation le champ « CompteLie » est initialisé par l'unité « FrxMutualisation » lors de la création d'un nouveau compte (Procédure AjouteSousCompte)

3 Le fichier Bloquefile de «Mutualisation»

Ce fichier a vocation à centraliser toutes les informations liées à la Mutualisation, il est stocké dans la base utilisateur

Nom du bloc	Nom de la donnée	Type attendu	Explication
Général	NbPartenaire	Integer	Nombre de partenaires, hors support
	RacineMutualisation	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour stocker les remboursements des partenaires (ici 792)
	RacineCompteTiers	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour les écritures de tiers lors de la facturation (ici 4562)
	RacineMutualisationPivot	String	Idem pour l'association support (ici 58792)
	CompteTiersPivot	String	Numéro du compte de tiers en compensation de RacineMutualisationPivot (ici 584562)
	RacineCompteFondRoulement	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour l'enregistrement des avances (ici 1031)
	RacineCompteFondRoulementPivot	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour l'enregistrement des avances du Support(ici 1033)
Pivot	CompteBanque	String	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation
	CompteCaisse	String	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation
SectionX ⁷	CompteBanque	String	Numéro du compte de banque généralement utilisé par le partenaire pour les transferts avec le support
	CompteTiers	String	Numéro du compte de tiers du partenaire dans la base du support
	CompteFondRoulement	String	Numéro du compte de « réserve » du partenaire dans la base du support
	Abrege	String	Nom abrégé de l'association du partenaire
	Nom	String	Nom complet
	Pourcentage	Double	Pourcentage de prise en charge de la mutualisation du partenaire
	Numero	Integer	Numéro du partenaire
	NumeroFamille	String	Lien sur la table famille, la fiche pointée doit contenir les informations adresses, mail ...

⁷ Le X renvoie au numéro de rang du partenaire, le numéro 0 étant le support

			Ce champ n'est pas utilisé pour la section 0, les informations étant prises dans base.ini
GrilleFacture	NbCol	Integer	Nombre de colonne affiché la dernière fois dans l'écran de facturation de l'assistant
	ColWidthX	Integer	Largeur de la colonne à l'affichage
Etat	Facture	String	Nom de l'état à utiliser pour la facturation
	Etat	String	Nom de l'état à utiliser pour imprimer le tableau de facturation