

GUIDE DE LA VERIFICATION COMPTABLE DES PAROISSES

SOMMAIRE

	Page
Préambule	VI - 2
<u>I. Missions du vérificateur, champ d'action, nomination et calendrier</u>	VI - 4
A. <u>Missions du vérificateur :</u>	VI - 4
B. <u>Ampleur de la vérification :</u>	VI - 5
C. <u>Nomination du(des) vérificateur(s) :</u>	VI - 5
D. <u>Calendrier :</u>	VI - 5
<u>II. Formulaire de « Compte Annuel et Budget » des paroisses</u>	
Formulaire (Comptes et rapprochement de trésorerie)	III - 1
<u>III. La fiche signalétique permanente du vérificateur</u>	VI - 7
<u>IV. La fiche annuelle de vérification</u>	VI - 9
<u>V. Le rapport annuel de vérification</u>	VI - 11
<u>VI. Le référentiel d'aide à la vérification</u>	VI - 12

GUIDE DE LA VERIFICATION COMPTABLE DES PAROISSES

Préambule

La vérification des comptes est une étape essentielle du processus d'approbation des comptes des paroisses.

Cette approbation s'effectue par étapes successives, résumées sur la première page des « comptes annuels et budget » des paroisses. Ces étapes permettent à l'ensemble des responsables de l'Eglise de donner successivement leur avis sur la situation financière et sur la solidarité exercée par les paroisses qui les concernent.

Ces avis ne sont pourtant valables que s'ils s'appuient sur des comptes dont les normes d'élaboration sont communes à toutes les paroisses, et dont la mise en œuvre est respectée. Il revient donc aux vérificateurs de s'assurer, avant approbation du Président de Consistoire, de la bonne mise en œuvre de ces normes.

Ce travail de contrôle a pour objet d'accompagner avec rigueur les paroisses dans l'appropriation de méthodes comptables et de gestion communes. Réalisé dans un esprit de dialogue et de témoignage, il permet à l'Eglise dans son ensemble de disposer d'éléments d'analyse financière fiables et équitables ; il permet aux paroisses un moment d'échanges avec une personne compétente sur les éventuelles difficultés ou questionnements liés à la tenue de la comptabilité.

Le présent guide a pour objet de mettre à la disposition des vérificateurs un certain nombre d'outils leur facilitant la tâche. Le Service Financier est à votre disposition pour apporter toute précision ou clarification utile.

Une première partie résume les définitions, périmètres et échéances nécessaires à une bonne compréhension de la mission du vérificateur. L'échéancier de vérification des comptes y est rappelé.

Quatre outils sont ensuite proposés aux vérificateurs :

1. Une fiche signalétique « permanente » (p VI - 7) :

Il s'agit d'apporter au vérificateur quelques informations structurelles sur les caractéristiques financières des paroisses qu'il va rencontrer. Ces informations lui permettent d'appréhender le contexte financier de la paroisse, compréhension nécessaire à une fine lecture des comptes, alors même que les documents comptables annuels ne sont pas explicites sur ces points.

Elle est remplie à la demande du Directoire par chacune des paroisses. Le Directoire les adresse ensuite aux vérificateurs. Elle est remise à jour tous les trois ans.

2. Une fiche annuelle de vérification (p VI - 9) :

Etape par étape, la démarche de vérification est détaillée. Cette méthode est à suivre par l'ensemble des vérificateurs.

Ce document est aussi présenté de façon à pouvoir servir de support de notes. Mais cette utilisation est à l'usage du seul vérificateur. Ce document n'est pas nécessairement à transmettre.

3. Le rapport annuel de vérification (p VI - 11) :

Il est le document officiel faisant foi des conclusions de la vérification. Sur ce support, en une page, les vérificateurs résumant les conclusions de leur travail et donnent leur appréciation. Ce document, une fois renseigné, est obligatoirement remis avec les comptes au Président de Consistoire. Il peut être éventuellement remis à la paroisse concernée.

4. Un référentiel d'aide à la vérification des comptes (p VI - 12) :

Il est repris ici la liste des comptes de produits et de charges. Pour chacun, est précisé le type de contrôle possible. Ce document ne prétend pas être exhaustif, et est à adapter à chaque situation particulière.

Il y est aussi précisé les comptes dont la vérification est obligatoire.

I. Missions du vérificateur, champ d'action, nomination et calendrier

A. Missions du vérificateur :

Elles sont de trois ordres :

1. Premièrement, il donne un avis sur la qualité et la sincérité des comptes. Pour ce faire, il effectue un rapprochement de trésorerie et contrôle les comptes, certains intégralement, d'autres par sondage. Il vérifie pour chacun :
 - Que les règles de comptabilisation (imputation) soient respectées ;
 - Que chaque recette ou dépense soit expliquée par un justificatif permettant de connaître son origine et sa nature ;
 - Que les recettes ou dépenses enregistrées correspondent bien à des mouvements se rattachant à l'année d'enregistrement.

Pour toute précision sur le plan comptable des paroisses, le vérificateur peut se référer à la partie III du présent classeur Plan comptable des paroisses. Par ailleurs, le Service Financier est à leur disposition pour toute information complémentaire (Receveur du Directoire, Corine Wolff, au 03 88 25 90 59).

L'objectif du vérificateur est de pouvoir procéder à une vérification de tous les comptes. Pourtant, dans l'état actuel des pratiques comptables, certains comptes seront difficiles à vérifier (par exemple, les comptes de recettes d'offrandes lorsque le cahier de collecte n'est pas fourni). En dernière partie de ce guide, les vérificateurs trouveront, comme nous l'avons dit en préambule, une liste des comptes, pour chacun desquels il est précisé la nature de la vérification envisageable (« Référentiel d'aide à la vérification des comptes », p VI - 12).

En revanche, certains comptes fréquemment sources d'erreur sont à vérifier obligatoirement lorsqu'une somme y est portée. Le « Référentiel d'aide à la vérification des comptes », p. VI - 12, en donne la précision. De même, dans le formulaire de « compte annuel et budget » des paroisses, p. III - 1, une colonne « compte vérifié » a été ajoutée, dans laquelle une mention « O » précise lorsque la vérification est obligatoire.

2. Un rôle d'alerte sur la gestion : Le vérificateur n'a pas à intervenir dans la gestion de la paroisse. Cependant, lorsqu'il constate une anomalie, il se doit de la signaler dans le « rapport annuel de vérification » sous forme de remarque ne mettant pas en doute la qualité et la sincérité des comptes de l'année.
3. Le rôle du vérificateur peut être aussi, lorsque la situation s'y prête, d'apporter un conseil aux paroisses concernant leurs pratiques comptables, dans un but d'harmonisation des comptabilités. De ce fait, la vérification devrait se faire en présence du receveur ou du trésorier concerné. A défaut, elle devrait donner lieu à une rencontre postérieure à la vérification pour la reprise des conclusions. Le vérificateur dispose alors immédiatement des éclaircissements nécessaires au contrôle des comptes, le receveur peut conforter ses pratiques, ou compléter son information.

B. Ampleur de la vérification :

Le(s) vérificateur(s) ont une certaine latitude pour choisir l'ampleur de la vérification qu'ils mènent. Il leur revient d'apprécier, au regard des différentes informations dont ils disposent, le degré de contrôle nécessaire pour se forger une appréciation fiable et argumentée.

Les choix de vérification peuvent s'effectuer selon les critères suivants :

- Un compte qui connaît une variation a priori anormale, soit par rapport à l'année passée, soit par rapport au budget prévu est à vérifier,
- Un événement atypique a eu lieu dans la paroisse : il est intéressant de vérifier les comptes concernés,
- Les comptes de charges représentant des montants importants sont à vérifier, au moins par sondage.
- Enfin, certains comptes particuliers doivent être obligatoirement vérifiés. La liste de ces comptes est donnée explicitement en p VI - 12 dans le « Référentiel d'aide à la vérification des comptes », à l'aide d'une colonne spécifique.

Dans le formulaire de « compte annuel et budget » des paroisses, p III - 1, une colonne « compte vérifié » a été ajoutée. Le vérificateur doit y cocher les comptes contrôlés. Une mention « O » y précise lorsque la vérification est obligatoire.

C. Nomination du(des) vérificateur(s) :

Il revient à chaque Assemblée Consistoriale de désigner un vérificateur principal, et, si cela s'avère utile, un vérificateur suppléant. Par courrier simple, leurs noms et coordonnées sont proposés au Directoire. Le Directoire les mandate par écrit, et leur communique :

- la liste des receveurs et trésoriers des paroisses du Consistoire,
- les fiches signalétiques permanentes de ces paroisses,
- et le présent guide de la vérification comptable.

La durée d'un mandat est de 3 ans renouvelables.

Les comptes des paroisses peuvent être vérifiés par un des vérificateurs ou les deux, au choix.

Les vérificateurs sont bénévoles. Cependant, leurs frais de déplacements (et éventuels frais administratifs) sont pris en charge sur justificatifs par le Consistoire.

Un vérificateur ne peut être à la fois receveur et vérificateur de sa propre paroisse, ni membre du Conseil Presbytéral et vérificateur de sa propre paroisse.

D. Calendrier :

Afin de permettre au Président de Consistoire d'approuver les comptes des paroisses de son Consistoire en pleine connaissance de cause, il est indispensable que la vérification des comptes ait lieu avant son approbation. C'est une des nouveautés introduites dans ce guide.

Cette disposition nécessite de revoir les échéances de transmission afin de laisser le temps à l'ensemble des acteurs de faire leur travail.

Ce calendrier remplace donc celui figurant dans le « Guide de la gestion financière des paroisses ». Le respect des échéances indiquées ici est essentiel, afin que les données des paroisses collectées et additionnées puissent permettre des analyses financières pertinentes.

Cet échéancier reste valable même si l'avis favorable sur les comptes est refusé à l'une ou l'autre étape de l'approbation.

En cas d'appréciation défavorable du vérificateur, le rapport annuel de vérification précisant cette conclusion est transmis au Président de Consistoire. Ce dernier ne pourra pas approuver les comptes, mais devra transmettre comptes (sans sa signature) et rapport de vérification le plus rapidement possible à l'Inspecteur Ecclésiastique, avec copie au Service Financier. Le Service Financier se chargera de clarifier la situation, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique.

En cas d'appréciation favorable du vérificateur, mais de refus d'approbation par le Président de Consistoire (manque de solidarité, gestion remettant en cause l'équilibre financier de la paroisse), la même démarche est à suivre : transmission des comptes (sans signature) et rapport de vérification, le plus rapidement possible à l'Inspecteur Ecclésiastique, avec copie au Service Financier. Le Service Financier se chargera de clarifier la situation, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique.

	Date limite
Comptes signés par le receveur ou le trésorier, et par le Président de C.P., adressés au Président de Consistoire	
Le Président de consistoire les met à la disposition du (des) vérificateur(s)	28 février
Vérification des comptes et signature du (des) vérificateur(s), puis du Président de Consistoire. Transmission à l'Inspecteur Ecclésiastique pour signature	30 avril
Avis de l'Inspecteur Ecclésiastique et transmission au Directoire pour approbation	31 mai
Retour approuvé à la paroisse	30 juin, sauf en cas de question non résolue

Lorsqu'une paroisse se trouve en situation difficile en terme de qualité comptable, le Service Financier a toujours la possibilité, à n'importe quel moment, de procéder à un contrôle approfondi des comptes et de demander la transmission des pièces comptables. Il agit alors sur mandat du Directoire, en lien avec l'Inspecteur Ecclésiastique et le Président de Consistoire.



(Fiche permanente demandée par le Directoire à chaque paroisse)
A remettre à jour tous les 3 ans

FICHE SIGNALÉTIQUE
DE LA PAROISSE DE
ANNEXE DE
A DESTINATION DES VÉRIFICATEURS

Inspection de : Consistoire de :
.....

Pasteur :

Qui sont les propriétaires et les gestionnaires des bâtiments ecclésiastiques :

Dénomination	Propriétaire	Gestionnaire
Eglise		
Foyer		
Presbytère		
Autre		

Quelles sont les associations (ou fabriques) gérant des biens ou des activités pour le compte de la paroisse ?

Dénomination et adresse	Buts de l'association

Quels sont les autres éléments de patrimoine de la paroisse ?

Dénomination du bien	Nature (terrain, forêt, bâtiments ...)	Valeur si elle est connue ou surface
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Selon quelles modalités le/les pasteurs est-il/sont-il logé(s) ?

- presbytère propriété de la commune
 presbytère propriété de la paroisse
 versement d'une indemnité de logement par la commune ? oui non
 logement autre (préciser les modalités financières) :

Avec quels outils est tenue la comptabilité :

- informatiquement. Préciser :
 - utilisation d'un logiciel comptable : nom du programme
 - utilisation d'un tableur :
- manuellement (registre recettes – dépenses)

Les moyens informatiques utilisés appartiennent-ils à la paroisse :

- ordinateur : oui non
- programme : oui non

Quelles sont les procédures de signature et règles de déontologie financière mises en œuvre dans la paroisse ?

- Qui détient les chèquiers ?
- Qui signe les chèques ?
- Y a-t-il un cahier (ou fiches) de collecte ?
- Quelles sont les procédures pour le remplir ?
-
- A quelle fréquence la collecte est-elle reversée à la banque ?

La comptabilité est-elle :

- une comptabilité avec Bilan et compte de résultat.
 - une comptabilité de trésorerie (recettes-dépenses) clôturée au 31/12 de chaque année.
 - formes autres (à préciser) :
- Attention, ces « formes autres » sont à corriger : seules deux présentations comptables sont valables, les deux premières mentionnées ci-dessus.

Comment la liste des paroissiens est-elle tenue à jour ?

- programme informatique
 - nom du programme :
- tenue manuelle
- autre (préciser, par exemple sous-traitance) :

Quelles sont les personnes salariées de la paroisse ?

Nom, prénom	Fonction	Temps mensuel	Mode de gestion		
			Chèques emploi associatif	Fiches de paie	Autres

Quelles types de contrats d'assurance ont-ils été souscrits par la paroisse ? (risques assurés, nom de l'assurance, prime annuelle)

.....

.....

.....

.....

Fait à le

Signature du Président du Conseil Presbytéral

Année vérifiée :
Paroisse/Annexe de :

**FICHE ANNUELLE DE
VERIFICATION DES COMPTES**

Consistoire de : **Inspection de :**

Vérificateur(s) :
.....

La vérification s'effectue en présence de (nom et qualité des représentants de la paroisse) :
.....
.....

Première étape : pointage des pièces fournies :

	Fourni	Non fourni
➤ Comptes annuels paroissiaux de l'année (et des années précédentes) dans la présentation du formulaire officiel, signés par le receveur ou le trésorier de la paroisse et le Président de Conseil Presbytéral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Support de comptabilité (par ex : liste des dépenses et recettes regroupées par compte, registre de comptabilité, grand livre...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Extraits bancaires de l'année pour tous les comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Ensemble des pièces comptables justificatives (factures, relevés, chéquiers, talons, cahier de collecte, liste des reçus fiscaux émis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Tableau d'amortissement des emprunts, s'il y a lieu (à fournir 1 fois au moment de la souscription de l'emprunt ou lors des modifications des caractéristiques de l'emprunt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Comptes annuels des associations (et/ou des fabriques, centres de soins) listées dans la fiche signalétique, rapports des vérificateurs s'ils existent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cas d'absence significative de pièces, demander qu'elles soient complétées avant vérification.

Deuxième étape : Recherche des points significatifs ayant pu entraîner des variations :

Des travaux ont-ils été engagés ?

.....
.....
.....

Quels sont les événements majeurs de l'année ayant une incidence financière sur les comptes de l'année vérifiée ?

.....
.....
.....

Année vérifiée :

Paroisse/Annexe de :

Troisième étape : Vérification des totaux inscrits sur les comptes :

Refaire le total des sommes inscrites en produits et en charges, pour vérification de l'exactitude des totaux . En cas d'écart constaté, demander la rectification.

Etape validée ? oui

Quatrième étape : Vérification du rapprochement de trésorerie :

Vérifier ligne à ligne les montants inscrits sur la page de « rapprochement de trésorerie » des comptes annuels, vérifier l'exactitude des calculs. En cas d'écart constaté, demander la rectification.

Etape validée ? oui

Cinquième étape : Vérification de la caisse :

Le solde de la caisse est-il inférieur ou égal à 100 € ? Oui Non

Si le montant de la caisse semble important au regard de la taille de la paroisse, le vérificateur a la latitude de faire un contrôle inopiné ou bien le signaler dans le rapport annuel.

Etape validée ? oui

Sixième étape : Vérification compte par compte :

Le document « Référentiel d'aide à la vérification » (quatre dernières pages du « Guide du Vérificateur ») indique pour chaque compte les éléments susceptibles d'être rapprochés. Certains comptes sont à vérifier de façon obligatoire, les autres sont à l'appréciation du vérificateur.

Vérifier donc les comptes désignés (obligatoires ou au choix), et noter les remarques ou écarts constatés, s'ils sont significatifs, sur le « rapport annuel de vérification ».

Puis cocher sur le « Compte annuel de la paroisse » les comptes vérifiés (colonne « compte vérifié »).

Les comptes vérifiés sont-ils cochés, les remarques notées ? oui

Septième étape : Reprise de l'historique de la vérification :

Les comptes ont-ils été dûment vérifiés l'année précédente ? Oui Non

Les remarques éventuelles du(des) vérificateur(s) ont-elles été prises en compte cette année ?
Oui Non

Si une de ces réponses est « non », le noter dans le « rapport annuel de vérification ». Le non-respect des remarques de l'année précédente, selon leur importance, peut entraîner le refus de l'approbation des comptes de l'année vérifiée, à l'appréciation du(des) vérificateur(s).

Constatation effectuée ? oui

REFERENTIEL D'AIDE A LA VERIFICATION DES COMPTES

Comptes de produits/ de charges			Elément de vérification possible (non limitatif)
706	010	Offrandes dominicales	Il est possible de rapprocher les montants inscrits dans ces comptes avec le cahier de collecte.
706	020	Offrandes lors des casuels	
706	031	Offrande du dimanche de l'Epiphanie	
706	032	Offrande du dimanche Invocavit	
706	033	Offrande de Mars	
706	034	Offrande du dimanche Cantate	
706	035	Offrande de la Trinité	
706	036	Offrande du dimanche des Moissons	
706	037	Offrande du dimanche de la Réformation	
706	038	Offrande de Noël	
706	039	Offrande du dimanche de la Confirmation	
706	040	Dons	Vérification possible par rapport à la liste des dons reçus
706	041	Legs (< à 15 000 €)	Vérification de la pièce comptable (copie des documents officiels)
706	042	Legs (> à 15 000€)	Vérification de la pièce comptable (copie des documents officiels)
706	045	Reversement d'associations paroissiales	Vérification obligatoire Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.
706	050	Récupération de frais	Vérification obligatoire Pointage des différentes récupérations avec les décomptes émis. Vérifier qu'elles correspondent bien à des charges réellement payées.
706	051	Récupération des charges locatives	Le montant des charges locatives récupérées ne devrait pas être supérieur aux charges payées (compte 614100). Si ce n'est le cas, demander l'explication. Le mode de calcul du quota de charges à récupérer est-il conforme à une décision du Conseil Presbytéral ? La pièce comptable devrait être la copie des factures ou du décompte des charges accompagnée de l'extrait de délibération du Conseil Presbytéral.
706	055	Indemnité de logement	Les sommes inscrites doivent provenir soit des communes soit de l'Union d'Entraide pour les pasteurs stagiaires.
706	080	Dons aux oeuvres de la paroisse ou pour aide directe	Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	090	Dons aux oeuvres de l'Eglise	Le montant devrait correspondre au compte de charges 652090 (Dons aux œuvres de l'Eglise) hors subventions complémentaires décidées par le Conseil Presbytéral. Sinon noter l'explication. Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	095	Collectes pour campagnes d'urgence	Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	100	Offrandes annuelles	Vérification souhaitable Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	110	Offrande pour la mission	} Cette somme est comparable à la liste des dons reçus.
706	120	Offrande pour le développement	
706	600	Bulletin paroissial	Vérification possible par rapport à la liste des dons reçus

706	700	Fêtes, ventes, concerts, rencontres	Vérification obligatoire	Ce compte est associé au compte de charge 625 607 "Frais de fête, ventes, concerts, rencontres", à vérifier en même temps. Est-ce que dans ce compte sont enregistrées la totalité des recettes et dans le compte charges correspondant à la totalité des dépenses (règle en vigueur) ? Si la fête est organisée par une association, disposez-vous d'un détail des recettes et frais qui doit être la pièce comptable ? Si la fête est déficitaire, avez-vous une explication ?
708	100	Loyers, fermages, coupes bois, droits chasse		Si ce compte connaît une variation importante, noter au moins l'explication.
708	200	Locations diverses		Si ce compte connaît une variation importante, noter au moins l'explication.
740	100	Subventions reçues	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte. Les pièces comptables sont les courriers officiels.
768	100	Produits financiers et plus-value de cession de valeurs mobilières		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires.
770	100	Produits exceptionnels	Vérification obligatoire	S'assurer du bien fondé de la comptabilisation sur ce compte des opérations inscrites.
775	100	Produit de cession d'immobilisations (< à 15 000 €)	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.
775	101	Produit de cession d'immobilisations (> à 15 000 €)	Vérification obligatoire	Vérifier que la nature des recettes enregistrées ici relève bien de ce compte.

Comptes de charges				Élément de vérification possible (non limitatif)
606	111	Eau, gaz, électricité, chauffage église		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation. Les règles de répartition, lorsqu'il s'agit de quote-parts, font-elles l'objet d'une décision du Conseil Presbytéral ?
606	112	Quote-part eau, électricité, chauffage presbytère	Vérification obligatoire	
606	113	Eau, gaz, électricité, chauffage foyer		
606	310	Acquisition et entretien de petit équipement		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
606	400	Fournitures pour le culte		
606	410	Fournitures administratives		
606	800	Autres matières et fournitures		
612	210	Redevance crédit-bail		Le montant inscrit est-il conforme au(x) contrat(s) ou aux factures établies ?
613	210	Locations immobilières		Le montant inscrit est-il conforme au(x) contrat(s) ou aux factures établies ?
613	510	Locations mobilières		Vérification de la conformité aux factures.
614	151	Charges locatives et de copropriété		Vérification de la conformité aux pièces, factures ou décomptes selon le cas.
615	200	Entretien, réparation courante sur biens mobiliers		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
615	201	Programme de travaux sur biens mobiliers		
615	500	Entretien, réparation courante église		
615	501	Programme de travaux église		
615	510	Entretien, réparation courante presbytère		
615	511	Programme de travaux presbytère		

615	520	Entretien, réparation courante foyer		Vérifier la correspondance entre montants inscrits et factures: correspondance du montant, de la nature du compte, de l'exercice d'imputation.
615	521	Programme de travaux foyer		
615	530	Entretien, réparation courante autres biens immobiliers		
615	531	Programme de travaux autres biens immobiliers		
616	100	Primes d'assurances		
618	100	Documentation, formation		
622	600	Autres honoraires		
622	641	Honoraires sur travaux		
623	100	Annonces, insertions, publicité		
623	400	Cadeaux		
623	600	Bulletin paroissial		Vérifier la correspondance entre les montants inscrits et les factures.
623	700	Catéchèse		
623	750	Jeunesse		
625	100	Frais de déplacement et de déménagement pasteur	Vérification obligatoire	Vérifier la présence des justificatifs, les frais de déplacement ne pouvant être remboursés au forfait.
625	110	Frais de déplacement autre	Vérification obligatoire	
625	700	Frais de missions, réception, fêtes, ventes, concerts, rencontres...	Vérification obligatoire	
626	100	Frais de poste, affranchissement		
626	200	Frais de télécommunication		
627	000	Frais bancaires		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires.
635	120	Taxes foncières		Vérification au regard des décomptes fiscaux.
635	125	Taxe d'habitation (quote-part presbytère)		Vérification de l'application du barème de prise en charge par la paroisse de la taxe d'habitation.
637	800	Taxes diverses		Vérification au regard des décomptes fiscaux.
641	100	Salaires	Vérification souhaitable	Vérification au regard de la déclaration annuelle des salaires.
645	110	Charges sociales	Vérification souhaitable	Vérification au regard de la déclaration annuelle des salaires.
652	030	Reversement offrandes avec affectation spéciale		Rapprochement avec la somme des comptes de produits correspondants (706 031 à 037). En cas d'écart, noter l'explication.
652	042	Contribution de Solidarité		Les sommes inscrites correspondent à 5 % du montant perçu par les paroisses suite à la réception d'un legs ou suite à la vente d'un bien patrimonial > à 15 000 €
652	045	Versement à Association paroissiale	Vérification obligatoire	Les sommes inscrites ont fait l'objet de décisions du C.P.
652	080	Secours et aide directe		Justification par décisions du Conseil Presbytéral ou reçu fiscal.
652	090	Dons aux oeuvres de l'Eglise		Les sommes inscrites correspondent au compte 706 090 ou ont fait l'objet de décisions du C. P.
652	095	Reversement pour campagnes d'urgence		Les sommes inscrites correspondent au compte 706 095 ou ont fait l'objet de décisions du C. P.
652	100	Offrande à l'Union d'Entraide ou bureau Synodal	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	110	Engagement et dons aux missions	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.

652	120	Engagement et dons au développement	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	300	Contribution interecclésiastique	Vérification obligatoire	L'engagement inscrit au budget doit être atteint, sinon noter l'explication.
652	310	Quote-part assurance décès, frais d'obsèques du pasteur		Pas de vérification, sauf si le montant paraît anormal.
657	100	Subventions accordées	Vérification obligatoire	Vérification au regard d'un décompte ou de décisions du Conseil Presbytéral.
657	110	Participation aux frais des consistoires et des inspections		Vérification au regard des décomptes du Consistoire et de l'Inspection
658	000	Participation aux frais de la paroisse ou annexe		Vérification au regard des décomptes de la paroisse ou de l'annexe
661	100	Intérêts des emprunts et moins-value sur cession valeurs de placement		Rapprochement de la somme inscrite avec les documents bancaires (le tableau d'amortissement de l'emprunt doit aussi correspondre)
670	100	Charges exceptionnelles	Vérification obligatoire	Vérifier les justificatifs de ces dépenses. Les dépenses sont-elles bien affectées ?
680	100	Dotations aux amortissements et provisions	Vérification obligatoire	Sauf si un bilan est établi, aucune somme ne doit être inscrite sur ce compte.