

Transmission du compte 2023

Étienne Van Quickelberghe
Conseiller en gestion des Fabriques d'église

L'exercice 2024 a commencé et les trésoriers peuvent encore introduire les dernières factures de 2023 pour autant qu'elles concernent des achats ou services commandés ou réalisés en 2023.

Les Fabriques situées sur une seule commune doivent transmettre **simultanément** à la commune et à l'Évêché les documents suivants :

- copie signée et datée de la délibération du Conseil adoptant le compte 2023 (le modèle est disponible sur le site du diocèse, dans la rubrique dédiée au SAGEP, ou généré automatiquement par les logiciels de comptabilité) ;
- le compte 2023 daté et signé ;
- l'ensemble des pièces justificatives suivantes :
 - toutes les factures ou souches, **en original pour la commune (plusieurs communes acceptent désormais la numérisation des pièces comptables)** et en copie pour l'Évêché, munies du mandat ou du cachet de paiement ;
 - le relevé détaillé, article par article, des recettes, avec référence aux extraits de comptes, relevé des loyers, des fermages, des intérêts perçus ;
 - le relevé trimestriel des collectes reçues par la Fabrique (modèle disponible sur le site du diocèse, page SAGEP) ;
 - l'ensemble des extraits de comptes avec, si possible, l'annotation de l'article concerné ;
 - l'état de la situation patrimoniale immobilière et financière.

Afin de faciliter le travail de contrôle des tutelles, nous vous demandons de bien vouloir grouper les pièces justificatives **par article**. Dans le cas contraire, nous demanderons à la Fabrique de bien vouloir nous renvoyer les pièces triées par article.

Ensuite, dans la mesure du possible, pouvez-vous imprimer pour chaque article une feuille récapitulative des dépenses à l'aide du programme informatique utilisé pour la confection du compte 2023 ? Cela facilitera grandement le travail de contrôle.

Nous insistons sur l'intérêt de prendre le temps nécessaire pour remplir correctement la rubrique « Remarques/Observations du trésorier ».

FABRIQUES D'ÉGLISE

En effet, lorsqu'un poste dépasse le budget prévu, il est impératif d'apporter un mot d'explication justifiant le dépassement. En l'absence de justification, le montant porté à l'article sera réformé au montant du budget. Cette remarque vise essentiellement les postes relatifs à l'énergie qui sont le plus souvent concernés. Un compte bien documenté permet un contrôle plus rapide, et entraînera moins de montants réformés.

Nous vous conseillons de commencer dès maintenant à photocopier ou scanner toutes les pièces justificatives. En effet, le double dépôt des comptes doit avoir lieu pour le 25 avril 2024 au plus tard.

Un exemplaire du compte, dûment signé et avec les originaux des pièces justificatives, doit être déposé à la commune simultanément au dépôt ou à l'envoi à l'Évêché d'un autre exemplaire dûment signé et avec la photocopie de toutes les pièces justificatives.

Les Fabriques situées sur plusieurs communes doivent transmettre à la commune qui finance la plus grande part de l'intervention globale les originaux des pièces justificatives. Les copies sont réservées aux autres communes et à l'Évêché.

Depuis plusieurs années, vous pouvez privilégier la transmission des pièces justificatives par voie numérique (clé usb, wetransfer, pièces jointes numérisées dans Religiosoft...), à condition que vos numérisations soient bien classées article par article. Cette nouvelle méthode permet à la fois un gain de temps pour vous mais aussi une moindre utilisation de papier.

Nous saluons également les groupements de Fabriques d'église qui, pour éviter les coûts parfois élevés d'envoi de colis par recommandé, rassemblent les comptes de leurs Fabriques d'église et viennent directement nous apporter les dossiers en main propre. Si cette pratique n'est pas encore en place dans votre commune, pourquoi ne pas la mettre en place cette année ? En plus d'être une source d'économie, cette méthode permet aux Fabriques retardataires d'être plus motivées à rendre leurs comptes à la date fixée par le groupement.

Dans la mesure du possible, évitez les envois de courrier sous enveloppe à bulles et pensez aux méthodes de classement sans plastique (fardes et intercalaires en carton). Pourquoi ne pas privilégier le papier recyclé pour l'impression des justificatifs ?

Nous vous souhaitons bon courage et nous restons à votre disposition pour tous renseignements nécessaires à l'élaboration et à la transmission des comptes 2023.

La Bouverie : décès du Trésorier de la Fabrique St-Joseph

Témoignage de Philippe Michel, président de la Fabrique d'église Saint-Joseph de La Bouverie (Frameries)



Confrontés au décès inopiné de notre trésorier le 22 octobre 2023, nous avons listé les démarches entreprises dans l'urgence.

Particularités propres à notre Fabrique au moment du décès du trésorier :

- Absence de candidat potentiel à la fonction de trésorier parmi les conseillers. Sur les 6 conseillers - hors Président (67 ans) et Secrétaire (62 ans)-, 3 ont plus de 80 ans, les 2 plus jeunes (40 et 60 ans) n'ont soit pas la disponibilité, soit la capacité, un conseiller décédé en 2021 n'est à ce jour pas remplacé faute de candidat.
- Pouvoirs de signature sur les comptes CPH : 3 signataires : trésorier-président-secrétaire, 2 signatures requises pour toute opération.
- Religiosoft : le gestionnaire et ayant droit d'écriture est le trésorier décédé. Pas de connaissance du logiciel par les autres membres, droits de lecture non activés. La comptabilité était en ordre jusque fin juin, paiements comptabilisés. Le budget 2023 avait encore été finalisé par le trésorier, présenté et approuvé.

Recherche d'un trésorier :

- Durée : 2 mois avant de trouver une personne motivée pour apprendre et exercer la fonction mais n'ayant aucune expérience d'une Fabrique d'église.

Intérim de la fonction :

- Paiements : compte tenu des pouvoirs de signature, les paiements ont continué d'être effectués sous la double signature du président et du secrétaire.

FABRIQUES D'ÉGLISE

- Religiosoft : secrétaire et président ont suivi une formation en ligne fin novembre. Avec les documents comptables, les accès du trésorier ont été récupérés chez sa veuve et utilisés temporairement .

Check-list des opérations effectuées :

- Récupération des documents comptables et codes d'accès Religiosoft chez la veuve du trésorier.
- Dès que le candidat trésorier a été identifié et a accepté, convocation d'un conseil de Fabrique Extraordinaire avec à l'ordre du jour notamment :
 - proposition de nomination du nouveau candidat en tant que membre du conseil, l'intéressé ne prenant pas part au vote ;
 - proposition d'élection du nouveau membre du conseil au bureau des marguilliers, l'intéressé prenant cette fois part au vote ;
 - vote du bureau des marguilliers sur la proposition de nommer son nouveau membre en qualité de trésorier ;
 - vote sur le quitus définitif du trésorier « sortant » ;
 - approbation de la modification des pouvoirs de signature sur compte bancaire : 3 signataires (trésorier-président-secrétaire), 2 signatures requises pour toute opération.
- Banque : modification des pouvoirs de signature + demande de digipass pour le nouveau trésorier.
- Transmission aux autorités de tutelle des documents :
 - PV d'élection + tableau, inspiré et adapté des documents habituellement transmis en avril ;
 - quitus et déclaration du nouveau trésorier ;
 - fiche signalétique.
- Donner accès au nouveau trésorier à la mail box de la Fabrique d'église.
- Accès au site Sagep.
- Religiosoft : suite à la formation en ligne suivie par le président et le secrétaire, nous avons fait la demande d'accès gestionnaire et droit d'écriture au nom du président. Dans un premier temps, et probablement pour une bonne partie de l'exercice 2024, apprentissage en commun et sur « le tas » (trésorier-président-secrétaire) de l'utilisation de Religiosoft et formation à la comptabilité fabricienne.

Disposer de l'outil Religiosoft a été crucial pour nous. Assurer sans expérience la succession inopinée d'une comptabilité « papier » et tenue à la main aurait été impossible.

Notre pratique n'est peut-être pas orthodoxe par rapport à la séparation des fonctions au sein du Bureau des marguilliers, mais nous estimons que pour la continuité de la Fabrique d'église, il est important que chaque fonction puisse disposer d'un back-up... Mais vu l'âge des conseillers, les difficultés de recrutement, les profils nécessaires, nous sommes dans l'impossibilité de former pour chaque fonction des back-up et successeurs potentiels.

Une dernière remarque : la disparition inopinée du trésorier nous a fait prendre conscience de la nécessité d'une réflexion et d'un besoin d'information sur les conséquences de la succession, inopinée ou non, d'un président. C'est lui qui est représentant légal de la Fabrique d'église à la Banque Carrefour des Entreprises et, à ce titre, a l'accès au nom de la Fabrique d'église à « MY MINFIN », à l'EBOX entreprise (bientôt obligatoire) et donc aussi à l'EBOX de la sécurité sociale.

Mise à jour et confirmation annuelle du registre UBO

Loris Resinelli
Responsable du SAGEP

Le registre UBO est le registre des bénéficiaires effectifs de toute entreprise ou association, entré en vigueur en 2019 suite à l'application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces.

Toutes les ASBL paroissiales ont dû, à cette époque, introduire les coordonnées de leurs bénéficiaires effectifs en ligne sur la plateforme Myminf. Toutes les informations de connexion et d'utilisation de l'application sont disponibles sur le site : **bit.ly/3S3Gkes**

Pour rappel, les bénéficiaires effectifs à renseigner au registre UBO sont :

- 1. Les administrateurs ;*
- 2. Les personnes qui sont habilitées à représenter l'association (en principe, ces personnes sont administrateur) ;*
- 3. Les personnes chargées de la gestion journalière de l'ASBL ou de la fondation (en principe, ces personnes sont administrateur) ;*
- 4. Les fondateurs d'une fondation (en principe, pas d'application dans les ASBL paroissiales) ;*
- 5. Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'ASBL ou la fondation a été constituée ou opère (en principe, pas d'application dans les ASBL paroissiales) ;*
- 6. Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur l'ASBL ou la fondation (en principe, pas d'application dans les ASBL paroissiales).*

Mise à jour obligatoire

Avoir réalisé l'encodage des informations au registre UBO en 2019 est certes une bonne chose, la mise à jour de celles-ci demeure une obligation pour toutes les associations.



Si vous n'avez jamais réalisé cet encodage pour votre ASBL, des amendes administratives de 500 € peuvent être envoyées à toutes les associations qui ne sont pas en ordre ! Il est donc extrêmement important de vérifier que votre ASBL a bien suivi la procédure à l'époque.

DÈS LORS, QUEL SUIVI ADOPTER ?

Option 1 : en cas de changement de composition de l'organe d'administration de votre ASBL

En cas de décès ou de démission d'un membre de l'organe d'administration ainsi qu'en cas d'élection de nouveaux administrateurs par votre Assemblée Générale, il est indispensable d'aller apporter les modifications requises au registre UBO une fois les modifications publiées au Moniteur Belge et à la Banque Carrefour des Entreprises (via les formulaires classiques de publication).

Option 2 : si aucun changement n'a eu lieu au cours de l'année

Si la liste des bénéficiaires effectifs n'a connu aucune modification, vous êtes tout de même tenu d'aller confirmer que la situation n'a pas évolué de manière annuelle. C'est ce qui s'appelle la « confirmation annuelle ». Pour cela, il vous suffit de vous connecter sur le registre UBO de votre association et de cliquer sur « confirmation annuelle » en bas de la page.

Un mode d'emploi est disponible sur le site du diocèse, sur la page du SAGEP, dans les documents utiles aux ASBL.

Documents probants

Il vous est désormais possible d'annexer un fichier à chaque bénéficiaire effectif que vous enregistrez dans le registre UBO. Ce fichier doit être un document prouvant le lien de contrôle de la personne par rapport à votre association.

Ainsi, pour les administrateurs, un extrait de la publication au moniteur reprenant l'élection de ceux-ci au sein de l'OA suffira.

Bien que l'insertion de documents probants ne soit, à ce jour, pas encore une obligation, nous vous conseillons toutefois de procéder à cet ajout afin de conserver sur cette plateforme ce type d'informations bien utiles pour l'administration de votre ASBL.

Taxe sur le patrimoine : gros changement en 2024 !

Loris Resinelli

Nous vous l'écrivions dans le numéro de juin 2023 de cette revue, un danger de réforme de la taxation du patrimoine des ASBL s'annonçait du côté du Gouvernement Fédéral.

C'est désormais chose faite et, bien que de nombreux secteurs aient obtenu un régime particulier, les cultes n'ont pas pu bénéficier d'exemption de cette modification fiscale qui aura de lourdes conséquences sur la majorité de nos ASBL propriétaires de bâtiments. Les diocèses sont actuellement en train de réfléchir avec le Centre Interdiocésain sur la meilleure manière de répondre à ce qui ne peut s'appeler qu'une attaque dans le dos du secteur associatif. Différentes pistes sont à l'étude et ne doutez pas que nous vous tiendrons informés de leur évolution...

Toutefois, l'obligation de déclaration et de paiement de cette taxe **avant le 31 mars 2024** demeure et, afin d'éviter toute amende, il y a lieu de rentrer sa déclaration comme chaque année et de s'acquitter de la taxe avant cette date.

Pour rappel, la taxe annuelle sur les ASBL, également connue sous le nom de taxe patrimoniale, est une taxe destinée à compenser les droits de succession qui ne peuvent être appliqués aux personnes morales telles que les ASBL, les fondations privées et les ASBL internationales.

Cette taxe est basée sur tous les biens de l'ASBL. Sont soumis à la taxe compensatoire des droits de succession :

- les biens immobiliers situés en Belgique (sur base de leur valeur vénale) dont l'ASBL est propriétaire mais aussi ceux sur lesquels l'ASBL a un droit réel (comme une emphytéose, à l'exclusion des bâtiments scolaires)
- les biens corporels, hors biens de consommation courante (un véhicule, par exemple)
- les placements et les comptes à long terme (plus de trois mois)
- les créances qui proviennent d'opérations de gestion du patrimoine imposable
- les donations et legs
- les comptes épargne qui ne constituent pas un fonds de roulement.

Aucune charge ou dette ne peut être déduite de l'ensemble des biens imposables, sauf quelques exceptions.

Des exemptions restent toutefois prévues : les plus fréquentes pour les œuvres paroissiales concernent les biens immobiliers affectés à l'enseignement dont la valeur ne doit pas être déclarée.

Pas de taxe pour les petits patrimoines

Si le patrimoine de votre ASBL est inférieur ou égal à 50 000 euros, vous ne devez pas payer de taxe. Toutefois, rares sont nos ASBL paroissiales à disposer d'un si faible patrimoine à partir du moment où elles sont propriétaires d'au moins un immeuble...

Quel est donc le nouveau taux de la taxe pour nos ASBL ?

Le nouveau taux de la taxe patrimoniale est d'autant plus élevé que le patrimoine est important. C'est ce qu'on appelle une **taxe progressive**.

Comment cela fonctionne-t-il ?

- Si votre ASBL possède moins de 50 000 euros, **vous ne devez pas payer de taxe**.
- Si vous disposez d'un patrimoine compris entre 50 000 et 250 000 euros, vous paierez **0,15 % de taxe** sur cette partie.
- Si vous disposez d'un patrimoine compris entre 250 000 et 500 000 euros, vous paierez **0,30 % de taxe** sur cette partie.
- Et si vous disposez d'un patrimoine de plus de 500 000 euros, vous paierez **0,45% de taxe** sur cette partie.

Ainsi, plus votre ASBL possède de biens, plus le pourcentage que vous payez est élevé et plus votre contribution est proportionnelle.

Par exemple

Voyons ensuite, à titre d'exemple, comment calculer la taxe patrimoniale pour une ASBL déclarant 750 000 euros :

1. Pour les premiers 50 000 euros, vous ne payez pas de taxe.
2. Pour les montants compris entre 50 000 et 250 000 euros (200 000 euros), vous payez 0,15 %. Cela représente 300 euros (0,15 % de 200 000 euros).
3. Pour les montants compris entre 250 000 et 500 000 euros (250 000 euros), vous payez 0,3 %. Cela représente 750 euros (0,30 % de 250 000 euros).
4. Pour les montants supérieurs à 500 000 euros (250 000 euros), vous paierez 0,45 %. Cela représente 1 125 euros (0,45 % de 250 000 euros).

Ainsi, le montant total de la taxe ayant un patrimoine de 750 000 euros est de 2 175 euros (300 euros + 750 euros + 1 125 euros) alors que l'an dernier il était de 1 275 euros !

Mon ASBL sera-t-elle impactée négativement par ce nouveau mode de calcul ?

Le point de bascule se situe juste en dessous de 315 000 €. Dès lors, la grande majorité de nos ASBL paroissiales qui détiennent souvent plusieurs biens immobiliers se situent bien au-dessus de ce seuil et seront donc malheureusement impactées négativement par cette réforme et devront payer un montant sensiblement plus important.

Comment procéder à la déclaration ?

Déclaration en ligne via Myminfin

Tout d'abord, allez sur la page shorturl.at/lnG19

Il s'agit d'un moyen plus facile, plus rapide et plus sûr qu'un dépôt par envoi postal. Voici, étape par étape comment procéder



- Remplissez le formulaire de déclaration (disponible en ligne sur le site du SPF finances et dans les documents du SAGEP à destination des ASBL) et sauvegardez-le, en format PDF, sur votre ordinateur.
- Allez sur MyMinfin et cliquez sur le bouton « Identifiez-vous ». Choisissez votre mode d'identification « au nom d'une entreprise ».
- Accédez à l'onglet « Mes interactions ».
- Choisissez « Soumettre un document ou répondre à un courrier ».
- Choisissez l'option « J'utilise le code à trois chiffres qui est mentionné sur le courrier que j'ai reçu » et saisissez correctement dans la case le numéro de boîte postale de l'adresse de correspondance de votre bureau du SPF Finances compétent pour votre zone. Vous trouverez la liste des bureaux ci-dessous.
- Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant ».
- Ajoutez le formulaire de déclaration en format PDF sous « Ajouter ce document ».
- Laissez la case « Référence SPF Finances reprise dans le courrier » vide.
- Indiquez dans la case « Informations complémentaires » : « Déclaration de taxe patrimoniale ».
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » afin d'envoyer le formulaire. Votre déclaration de taxe patrimoniale est maintenant déposée auprès de nos services.

Vous pourrez retrouver le formulaire de déclaration ainsi que la date de dépôt dans l'onglet « Mes documents ». Vous pourrez télécharger le formulaire de déclaration à tout moment à partir de la liste des documents.

Déclaration par envoi postal

Vous n'êtes pas en mesure de déposer votre déclaration en ligne ? Il est toujours possible de le faire par envoi postal.

Envoyez votre déclaration à l'adresse de correspondance que vous trouverez ci-dessous. Prenez soin à bien indiquer le numéro de boîte postale sur l'enveloppe.

Comment procéder au paiement ?

Nous vous invitons à rentrer la déclaration au plus tôt afin de recevoir en retour une invitation à payer mentionnant le numéro de compte et la communication à adosser au paiement.

Toutefois, si vous n'avez pas obtenu d'invitation à payer, ou si vous rentrez votre déclaration en dernière minute, il y a lieu tout de même de procéder au paiement à l'avance. Dans ce cas, le mieux est de contacter votre bureau compétent afin d'obtenir la communication à apposer ainsi que le numéro de compte.

Bureau	Communes	Adresse postale	Adresse email
Tournai	Antoing, Ath, Belœil, Bernissart, Brunehaut, Celles, Comines-Warneton, Ellezelles, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes, Tournai	Av. Prince de Liège, 133 Bte 480 5100 Jambes	rzsj.bureau. tournai@minfin. fed.be
Mons 1	Écaussinnes, La Louvière, Le Rœulx, Mons, Soignies	Av. Prince de Liège, 133 Bte 478 5100 Jambes	rzsj.bureau. mons1@minfin. fed.be
Mons 2	Boussu, Braine-le-Comte, Brugelette, Chièvres, Colfontaine, Dour, Enghien, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Silly	Av. Prince de Liège, 133 Bte 479 5100 Jambes	rzsj.bureau. mons2@minfin. fed.be
Charleroi 1	Aiseau-Presles, Charleroi, Châtelet, Farciennes, Fleurus, Gerpennes	Av. Prince de Liège, 133 Bte 485 5100 Jambes	rzsj.bureau. charleroi1@minfin. fed.be
Charleroi 2	Anderlues, Beaumont, Binche, Chapelle-lez-Herlaimont, Chimay, Courcelles, Erquennes, Estinnes, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Ham-sur-Heure-Nalinnes, Les Bons Villers, Lobbes, Manage, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Morlanwelz, Pont-à-Celles, Seneffe, Sivry-Rance, Thuin	Av. Prince de Liège, 133 Bte 486 5100 Jambes	rzsj.bureau. charleroi2@ minfin.fed.be