

2- Procédures diverses

2-1.1 Degrés d'engagement des dépenses dans la paroisse

Toute dépense doit obligatoirement faire l'objet d'un justificatif correspondant

1. **Une facture** au nom du fournisseur mentionnant la date, la nature et le montant de l'achat,
2. **Un ticket de caisse** avec l'identification du magasin, la date, la nature et le montant de l'achat.
3. **Une demande de remboursement** de frais justifiée et signée par le demandeur.

Qui peut décider de la dépense?

Il faut distinguer :

- **Les dépenses courantes** (EDF-GDF, eau, téléphone, affranchissement, bordereaux, consommables au service du culte, hosties, bougies, etc...).

Elles ne nécessitent pas d'accord particulier. Le curé ou le délégué peut décider seul dans la limite de l'autorisation.

Pour les dépenses immobilières, les travaux, les extincteurs, le photocopieur... l'avis des responsables techniques du diocèse est hautement souhaitable

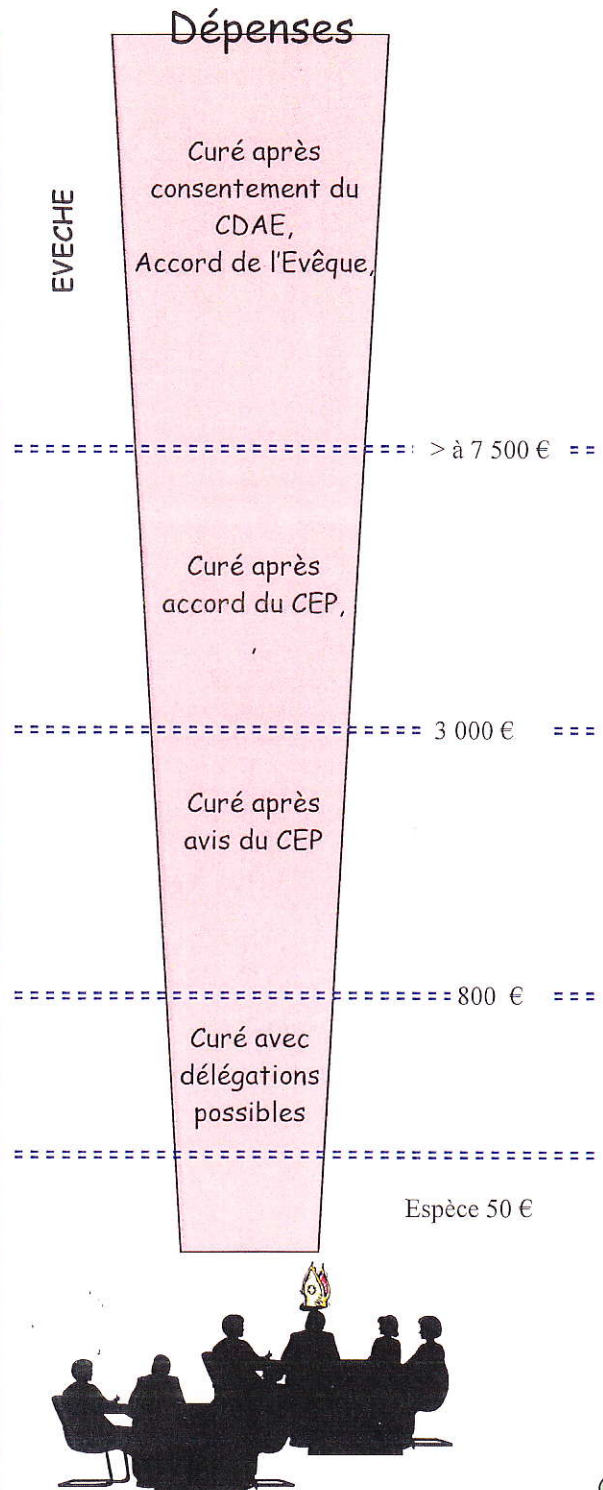
- Les dépenses plus importantes

Elles doivent être approuvées par le Conseil Economique de la Paroisse (CEP) pour des sommes > à 3000 €.

Lorsque ces dépenses ont des répercussion sur l'animation pastorale de la paroisse, il est nécessaire que l'équipe d'animation pastorale soit consultée.

- Les dépenses extraordinaires

Ces dépenses en plus de l'accord du CEP seront soumises à l'avis de l'Evêque. Dans certains cas le consentement du conseil diocésain pour les affaires économiques sera nécessaire.



Des niveaux de décisions en fonctions de l'importance des enjeux financiers.