

ANNEXE II

RÉVISION DES COMPTES DE LA PAROISSE ET GUIDE DE CONTRÔLE DES SERVICES FINANCIERS

Les directives pour le contrôle des services financiers énoncées ci-dessous sont recommandées pour toutes les paroisses. Ces directives ne visent pas à être un guide de gestion des argents; au contraire, elles sont présentées comme un guide de procédures qui vous aidera à prévenir la majorité des détournements de fonds.

Contrôle financier interne

- Tous les comptes utilisant le numéro d'identification gouvernemental de la paroisse ou des institutions doivent être approuvés et contrôlés par le Conseil des finances. Tous les états de comptes doivent être envoyés à la paroisse et accessibles aux membres du Conseil des finances de la paroisse.
- La personne qui prépare les chèques ne doit pas être autorisée à signer les chèques.
- La personne qui signe les chèques ne doit pas être autorisée à équilibrer les états de comptes bancaires mensuels. La conciliation bancaire mensuelle doit être soumise avec les états de comptes mensuels pour révision par le Conseil des finances ou pour révision par une personne bien informée autre que le signataire autorisé.
- Des budgets doivent être établis et approuvés. Les déboursés non précisés dans le budget approuvé ne doivent pas être autorisés sans l'approbation directe de l'administration ou du Conseil de finances.
- Chaque mois, un rapport faisant la comparaison entre les déboursés actuels et le budget doit être présenté au Conseil de finances. Les écarts importants devront être investigués, expliqués et résolus.
- Définir clairement le type de dépenses qui peuvent être payées à partir de fonds spécifiques. Déterminer les dépenses inappropriées. Définir la fonction de l'employé par rapport au compte et à la responsabilité des déboursés.
- Chacun des chèques émis par la paroisse doit être signé par un minimum de deux personnes. Encore une fois, la personne qui prépare le chèque ne doit pas être autorisée à le signer.
- Une signature sur étampe auto-encreée ne doit pas être utilisée pour signer les chèques.
- Les chèques ne doivent pas être signés à l'avance ou s'ils ne sont pas appuyés par la documentation pertinente.
- Des chèques à séquence numérique doivent être utilisés.

ANNEXE II

- La personne responsable de la préparation des chèques doit être tenue de prendre des vacances annuellement.
- Les responsabilités clés doivent être séparées. Une personne ne doit pas être responsable de la facturation, de la collecte et des dépôts bancaires. Une de ces tâches doit être complétée par une autre personne.
- Un examen approfondi avant embauche doit être fait; cet examen doit inclure une recherche d'antécédents criminels, la vérification de la formation, de l'expérience professionnelle et l'obtention de références.

Contrôle financier physique

- Chaque paroisse doit posséder un coffret de sûreté. Les collectes et les recettes en numéraire doivent être déposées dans le coffret. Ce coffret doit être verrouillé en tout temps (même durant les heures d'affaires de la paroisse).
- Les dépôts bancaires doivent être effectués régulièrement. Une somme d'argent et de chèques totalisant 1 000 \$ ou plus ne doit pas être conservée dans le coffret de sûreté de la paroisse pour plus de 48 heures.
- Dans la mesure du possible, les paroisses doivent faire en sorte qu'il y ait des dépôts bancaires de nuit et le dimanche. De plus, plusieurs banques offrent un endroit sécuritaire où les fonds peuvent être comptés.
- UN INDIVIDU NE DOIT JAMAIS APPORTER L'ARGENT DE LA PAROISSE À SON DOMICILE.

Recettes en numéraire / calcul des sommes d'argent

- Idéalement, chaque paroisse devrait avoir cinq équipes de personnes responsables de calculer les recettes en numéraire (3 personnes par équipe). S'il est impossible de former cinq équipes, il doit alors y en avoir au moins deux. Il doit y avoir au moins trois personnes par équipe. Les membres des équipes doivent être interchangés périodiquement. De plus, il ne doit pas être permis que les maris et les épouses fassent partie de la même équipe.
- Tous les chèques reçus doivent être immédiatement endossés pour dépôt dans le compte approprié. Il est recommandé d'utiliser une étampe auto-encreée destinée à cet usage.
- Un ruban indiquant le total des recettes en numéraire et des chèques prêts à être déposés avec le bordereau de dépôt doivent être préparés par une des personnes. Un relevé des enveloppes reçues avec les totaux pour les différents comptes doit être préparé par une seconde personne. Les totaux doivent ensuite être comparés afin d'en assurer l'exactitude. Tous les membres affectés à l'équipe responsable des calculs des sommes

ANNEXE II

d'argent doivent apposer leur signature sur le ruban indiquant le montant total à être déposé.

- La récapitulation des recettes en numéraire ou des enveloppes doit ensuite être remise au comptable avec le ruban indiquant le montant total à être déposé. Le comptable pourra ensuite effectuer les entrées dans les livres de comptabilité. Le bordereau de dépôt et le second relevé doivent accompagner les recettes en numéraire et les chèques et déposés le jour de la collecte par les membres de l'équipe responsable du calcul des recettes.
- Une comparaison du total des recettes et du bordereau de dépôt doit être faite par le comptable.
- UN RETRAIT D'ARGENT À PARTIR DE DÉPÔTS BANCAIRES NE DOIT JAMAIS ÊTRE AUTORISÉ.
- Un compte rendu des « recettes » devrait être remis annuellement à tous les paroissiens et paroissiennes.

Vérification financière annuelle

- Il est fortement recommandé que chaque paroisse fasse une vérification annuelle des comptes de la paroisse. Par conséquent, chaque paroisse devrait former un comité de vérification composé d'un minimum de deux personnes. Les personnes assignées à la préparation et à la signature des chèques ne doivent pas, pour aucune raison, participer ou avoir l'opportunité de faire partie de l'équipe responsable de la vérification financière de la paroisse. De même, les administrateurs ou les directeurs des affaires ne doivent pas faire partie de l'équipe de révision. Il est fortement recommandé que les membres du Conseil de finances de la paroisse soient autorisés à gérer la révision (à moins que les membres entrent dans les catégories mentionnées ci haut).
- Le formulaire de la Mutuelle catholique du Canada pour vérification de la révision financière de la paroisse peut être utilisé par l'équipe affectée à la vérification financière. Toutes les questions sur la façon de compléter le formulaire d'auto vérification doivent être acheminées au service de Gestion des risques au 1-866233-3332 ou le 416-324-1003.

ANNEXE II

FORMULAIRE DE LA MUTUELLE CATHOLIQUE DU CANADA POUR VÉRIFICATION DE LA RÉVISION FINANCIÈRE DE LA PAROISSE

Nom de la paroisse : _____

Adresse de la paroisse : _____

Date de la révision : _____

Archi/diocèse : _____

Tous les comptes-chèques de la paroisse doivent être vérifiés par l'équipe de révision financière pour leur exactitude ou leurs irrégularités. Exemples de comptes de paroisses : comptes résidentiels ou de l'école, compte pour le bingo, compte pour les cimetières, compte pour encourager l'athlétisme.

L'équipe de révision doit vérifier les chèques annulés sur une période de plusieurs mois et cela pour chacun des comptes afin de s'assurer que les chèques ont été libellés à des fins légitimes ou à des compagnies avec lesquelles la paroisse fait affaire. S'assurer que les chèques ont été déposés et que chacun des chèques a été encaissé par la personne à qui le chèque était libellé. Il faut aussi vérifier si des chèques auraient été falsifiés avant d'avoir été encaissés.

L'équipe de révision doit s'assurer que les retenus à la source des salaires des employés sont envoyés avant la date d'échéance. De plus, une vérification doit être faite pour s'assurer que les impôts des salariés sont aussi envoyés dans le délai prescrit.

Communiquer avec le directeur des finances du diocèse ou de l'archidiocèse si vous découvrez des irrégularités dans les comptes de la paroisse, dans les retenus à la source des salaires des employés et dans le paiement des impôts des salariés ou si la paroisse ne se conforme pas aux directives du contrôle des finances.

Membres de l'équipe de révision de la paroisse :

_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date

_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date

_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date

_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date