

QUÊTES
ET
COMPTAGES

PROCÉDURES GÉNÉRALES

DIOCÈSE D'ALEXANDRIA-CORNWALL

MARS 2014

Table des matières

1 – Contrôles internes généraux	3
2 – Comité de comptage de quêtes	3
3 – Sacs inviolables	4
4 – Sacs inviolables – directives aux huissiers	4
5 – Procédures pour le comptage	5
6 – Les contrôles après les quêtes	7
7 – Recettes (autre que les quêtes)	8

1 – Contrôles internes généraux

- 1.1 **Mettre en place des contrôles internes et des procédures ne démontrent pas un manque de confiance dans nos employés.** Plutôt, ceci démontre que nous sommes vigilants et voulons prévenir la fraude et protéger nos employés de fausses accusations. Quand il y a fraude, c'est généralement parce qu'un des maillons de la chaîne n'était imputable à personne en particulier.
- 1.2 **La quête doit être comptée immédiatement après chaque messe.** Idéalement, on doit compter la quête après chaque messe. S'il y a trois messes, il devrait y avoir trois séances de comptage.
- 1.3 **Comptage différé.** Puisque l'idéal n'est pas toujours possible (manque de compteurs), les offrandes doivent être mises dans un sac inviolable scellé (voir section 4) après chaque quête et gardées dans un coffre fort ou un tiroir verrouillé pour être comptées le lundi au plus tard.
- 1.4 **On ne doit jamais laisser une personne seule** responsable d'un sac ni placer la quête dans un coffre-fort sans l'avoir comptée ou l'avoir mise dans un sac inviolable scellé.

2 – Comité de comptage de quêtes

- 2.1 On doit former un comité de comptage qui comprend un nombre suffisant de membres pour compter les quêtes aussi promptement que possible. Le Comité paroissial pour les affaires économiques (CPAÉ) doit choisir les membres avec circonspection puis en soumettre la liste au curé pour approbation finale.
- 2.2 On doit compter les quêtes et les enregistrer en présence de deux personnes n'ayant aucun liens de parenté entre elles, afin qu'aucun individu ou aucune famille ne puisse en prendre l'unique contrôle. Idéalement, les personnes qui doivent subséquemment inscrire les quêtes dans les livres de la paroisse (le trésorier ou le secrétaire qui enregistre les dons) ne devraient pas faire partie de l'équipe des compteurs.
- 2.3 Les membres du comité doivent être assez nombreux afin qu'ils puissent assumer les exigences du travail sans être surchargés, compte tenu des absences, des vacances, etc. Les compteurs doivent travailler à tour de rôle. Si un compteur prévoit une absence, il doit se trouver un remplaçant parmi les compteurs approuvés ou entrer en contact avec le responsable des compteurs.
- 2.4 Les procédures du calcul des quêtes doivent être distribuées à chaque membre du comité de comptage. Veuillez distribuer ce document et leur demander d'utiliser la Feuille de comptage dans les annexes.

Quêtes et comptage

3 – Les sacs inviolables

- 3.1 Avant les messes de fin de semaine, une personne désignée devra compter le nombre de sacs nécessaires à toutes les messes en tenant compte du nombre de collectes à chacune des messes. Elle inscrira, sur la Feuille de contrôle des sacs inviolables (voir annexes), le numéro de série, la date et l'heure de la messe de chacun des sacs qui seront utilisés. De plus, en utilisant un marqueur permanent genre Sharpie, la personne devra inscrire la date et l'heure de la messe sur le ou les sacs respectifs. Il serait avantageux d'utiliser des stylos-feutres de différentes couleurs pour les quêtes ordinaires et les quêtes spéciales.
- 3.2 Une fois les sacs marqués d'une heure de messe, on recommande d'utiliser une perforatrice pour percer un trou dans le bas du sac. L'air pourra ainsi s'échapper du sac quand il sera rempli et scellé.
- 3.3 Les sacs pré-marqués et la Feuille de contrôle devront être disponibles à l'église afin qu'avant chaque messe, le placeur responsable puisse prendre le sac prévu pour la messe.
- 3.4 Après la quête, on devra immédiatement vider tous les paniers dans les sacs inviolables.
- 3.5 Pour fermer le sac, on enlève d'abord le feuil qui recouvre la patte autocollante puis on rabat la patte et on ferme le sac. Si on fait cela devant tous les placeurs, personne ne pourra contester l'honnêteté de quiconque, que le sac soit présenté à l'autel comme don ou qu'il soit déposé directement dans un coffre-fort.
- 3.6 Lors de chaque messe, le chef des placeurs devra signer la Feuille de contrôle afin de confirmer que le sac désigné à cette messe a été utilisé.
- 3.7 Avant d'ouvrir un sac pour le comptage, il faut vérifier que son numéro est bien celui qui est inscrit sur la Feuille de contrôle. Une fois le sac ouvert, la paroisse doit le conserver un an aux fins de vérification.

4 – Sacs inviolables – directives aux placeurs

- 4.1 Tout l'argent des quêtes aux messes ordinaires ou aux funérailles doit être versé dans des sacs inviolables pré-numérotés qui sont fournis par la paroisse. Il ne faut jamais confier l'argent de la quête à un individu en particulier ni placer ces sommes dans un coffre-fort sans avoir mis l'argent dans un sac inviolable scellé.
- 4.2 Après la quête, tous les paniers des placeurs doivent être vidés aussitôt dans le sac inviolable (pré-marqué pour cette messe) par deux individus sans liens de parenté entre eux. Pour fermer ce sac, on enlève le feuil et on rabat la patte autocollante. Cette procédure se fait devant tous les compteurs afin d'assurer

Quêtes et comptage

une transparence totale.

- 4.3 Une fois le sac scellé, un des placeurs signe au stylo bille la Feuille de contrôle pour les sacs inviolables.
- 4.4 Cette feuille sera gardée près du coffre-fort des offrandes, dans un cartable ou sur une planchette à pince.
- 4.5 Les entrées sur cette feuille doivent se suivre d'un dimanche à l'autre jusqu'à ce que la feuille soit remplie.
- 4.6 Pour chaque messe, il devrait y avoir un sac où sont inscrites la date et l'heure de la messe.

Les sacs doivent ensuite être placés dans le coffre-fort. Si ce coffre-fort n'a pas une fente de dépôt, l'accès à la clef ou à la combinaison doit être très limité. Il importe que la personne chargée de la clef ou de la combinaison ne soit pas secrétaire du grand livre général.

5 – Procédures pour le comptage

- 5.1 Avant d'ouvrir le sac par le bas, il faut s'assurer que le numéro de série du sac pour chaque messe corresponde au numéro inscrit sur la Feuille de contrôle et un bénévole doit signer cette feuille. S'il y a des divergences, on doit en avvertir le curé avant d'ouvrir les sacs. Il ne faut pas ouvrir les sacs avant qu'il y ait au moins deux compteurs et on doit conserver le sac. La paroisse doit garder les sacs pendant un an aux fins de vérification.
- 5.2 Les compteurs doivent utiliser la Feuille de comptage (voir annexes) pour chacune des quêtes.
- 5.3 Séparer tout l'argent comptant et le compter en premier. En inscrire le montant à la ligne 1 de la Feuille de comptage. Mettre cet argent de côté afin de ne pas le mêler à l'argent des enveloppes.
- 5.4 Séparer les enveloppes ordinaires des enveloppes de quêtes spéciales.
- 5.5 L'équipe procède ensuite à l'ouverture des enveloppes et s'assure que le montant inscrit sur l'enveloppe correspond à celui qu'elle contient. (Sinon on met l'enveloppe de côté et on doit entrer en contact avec le paroissien pour en discuter.) Si le montant n'est pas inscrit sur l'enveloppe, il faut l'inscrire sur le dessus de l'enveloppe. Si l'offrande est faite par cheque, on doit noter le numéro du cheque sur le dessus de l'enveloppe. Si le montant de l'offrande est écrit au crayon, il faut noter ce montant à l'encre à côté de la note au crayon. Il importe de tout écrire lisiblement afin de prévenir les erreurs lors de l'inscription des

Quêtes et comptage

- montants sur les registres de la paroisse.
- 5.6 Quand on retire l'argent des enveloppes, il faut séparer les chèques du comptant, et trier le comptant selon les coupures (5\$, 10\$, 20\$, etc.).
 - 5.7 Un membre de l'équipe additionne, sur une calculatrice à rouleau de papier, toutes les sommes inscrites sur les enveloppes. On conserve le papier pour vérifier en cas d'erreurs de calcul et on l'attache au lot d'enveloppes avec un élastique.
 - 5.8 Les autres membres de l'équipe comptent l'argent et les chèques retirés des enveloppes. Ce total doit correspondre au total calculé au numéro 5.7. S'il y a une différence entre les deux totaux, on doit trouver l'erreur. (*Des erreurs sont généralement dues à des inexactitudes dans le calcul mécanique ou encore dans la multiplication : coupures x leurs nombres.*)
 - 5.9 Quand le total des enveloppes correspond au total de l'argent + chèques, on inscrit le total à la ligne 2 sur la Feuille de comptage.
 - 5.10 Lors de quêtes spéciales, on procède selon les points 5.3 à 5.8.
 - 5.11 Quand toutes les offrandes sont comptées, équilibrées et enregistrées aux lignes de 1 à 7 sur la Feuille de comptage, on calcule le total et on l'inscrit à la ligne 8. Toutes ces données doivent être inscrites au stylo bille.
 - 5.12 Regrouper tous les argents reçus (comptant, offrandes du dimanche, etc.) et inscrire la quantité de billets pour chaque valeur aux lignes de 9 à 16 sur la Feuille de comptage. Utiliser une calculatrice pour multiplier la quantité de billets x la valeur de chacun. Faire le total de l'argent et l'inscrire à la ligne 17.
 - 5.13 Utiliser une calculatrice pour calculer la valeur totale de tous les chèques reçus et inscrire ce total à la ligne 18 sur la Feuille de comptage.
 - 5.14 Toutes les devises étrangères et tous les chèques doivent être déposés tels que reçus et ne jamais être encaissés par les compteurs.
 - 5.15 Calculer le total de tout l'argent (comptant et chèques) reçu et l'inscrire à la ligne 19.
 - 5.16 Le total de la ligne 19 doit être identique au total de la ligne 8.
 - 5.17 Quand tout est équilibré, les compteurs signent en haut de la feuille de comptage ainsi que sur le sac inviolable qui contenait la quête. On doit aussi inscrire le total global de la quête sur le sac. Les sacs utilisés doivent être conservés pendant un an aux fins de vérification. La feuille de comptage originale est placée avec le

Quêtes et comptage

bordereau de dépôt et les enveloppes.

- 5.18** Le dépôt bancaire est ensuite préparé. Le montant déposé à la banque doit être identique au montant de la quête. Le bordereau de dépôt doit être signé par deux personnes sans liens de parenté.

L'équipe de comptage, qui comprend de 2 à 5 bénévoles en rotation périodique, compte les offrandes de toutes les messes, dans une salle fermée à clef, le dimanche après la dernière messe ou le lundi matin si l'argent est déposé dans un coffre-fort, mais de toute façon jamais plus tard que la prochaine journée ouvrable.

Quand on désigne la salle dans laquelle on comptera la quête, il faut essayer que personne autre que le personnel n'en connaisse le lieu ainsi que les heures du comptage et du transport de l'argent à la banque. On peut, à titre d'exemple, ne jamais planifier de réunions ou d'activités publiques sur les lieux où on compte la quête. La salle de comptage doit être sécurisée pendant le comptage, ce que peut vouloir dire la fermer à clef et en baisser les stores ou en fermer les rideaux.

Lorsqu'on transporte l'argent vers la banque, on doit le faire aussi discrètement que possible. Les bénévoles feraient bien d'alterner leur route vers la banque et d'utiliser un porte-documents ou un autre genre de sac ou de serviette qui ne ressemble en rien à un sac pour l'argent.

6 – Les contrôles après la quête

L'une des responsabilités de l'Église est de voir à la bonne gestion de ses finances. Ses vérificateurs devraient donc périodiquement, et sans avertissement préalable, comparer au hasard certains bordereaux dépôts à leurs Feuilles de comptage. Toute anomalie devrait faire l'objet d'une enquête et l'autorité diocésaine devrait en être avertie.

Le CPAÉ (ou le comité des vérifications) devrait appliquer les procédures suivantes lors des vérifications des procédures pour le comptage de la quête.

- a. S'assurer que l'information sur le bordereau de dépôt est conforme à celle de la Feuille de comptage.
- b. S'assurer qu'au moins deux compteurs sans liens de parenté ont signé la Feuille de comptage.
- c. Comparer les bordereaux de dépôts aux états de comptes de la banque et s'assurer que les montants sont identiques et que les dépôts ont été faits dans les plus brefs délais.

Les vérificateurs ne doivent pas être des compteurs ni faire de tenue de livres pour la paroisse.

Quêtes et comptage

Ces contrôles veulent rassurer et protéger les fidèles et les compteurs, et rassurer le public ainsi que l'agence de Revenu Canada que votre église, à titre d'organisme de bienfaisance enregistré aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu, s'acquitte bien de ses responsabilités légales, soit de diriger et de contrôler les ressources financières.

7 – Les recettes (autre que les quêtes)

- 7.1 Les recettes doivent être déposées dès que possible afin de réduire les risques associés à garder de l'argent et des chèques à la paroisse.
- 7.2 Toutes recettes (argent et chèques) doivent être gardées dans un classeur verrouillé ou dans un coffre-fort jusqu'au dépôt. Seul le curé (ou la personne déléguée) doit avoir la clé du classeur ou de la combinaison du coffre-fort.
- 7.3 Un reçu officiel pour fin d'impôts ou un reçu général doit être émis dès réception d'argent.
- 7.4 Les chèques doivent obligatoirement être endossés pour « dépôt au compte de la paroisse » avant d'être remis au responsable des dépôts.
- 7.5 On doit tenir une liste de toutes les recettes. Cette liste doit indiquer le montant reçu ainsi que l'intention du donateur. Le montant total de cette liste doit être conforme au montant déposé à la banque.
- 7.6 Les dons réservés par le donateur envers un ou des volets en particulier, à titre d'exemple, le fonds de construction ou la réduction de la dette, doivent être déposés directement dans le compte spécifique ou, s'ils sont déposés dans un compte général d'opération, ils doivent être transférés dès que possible dans le compte approprié.
- 7.7 L'argent reçu pour les honoraires de messe doit être déposé à la banque et crédité au compte des honoraires de messe. Les paiements qui reviennent au curé et au diocèse doivent être débités de ce compte.



FEUILLE DE COMPTAGE

DATE: (jj) _____ (mm) _____ 20__

Sac inviolable n° : _____ compté par : _____ et _____

A. Veuillez trier et compter TOUT l'argent de la quête en suivant la séquence énumérée ci-dessous (commencez à la ligne 1).
 (L'argent désigné pour une autre paroisse ou en devises étrangères doit être noté en marge, mais ne pas inclure ces montants dans les totaux)
 Note : Le montant que contient une enveloppe devrait être noté sur l'enveloppe.

- 1. Quête libre _____ \$
- 2. Enveloppes ordinaires _____ \$
- 3. Enveloppes – quêtes spéciales _____ \$
- 4. Argent pour fonds de construction _____ \$
- 5. Autre _____ \$
- 6. Autre _____ \$
- 7. Autre (spécifier)..... _____ \$

QUÊTE LIBRE	
___ X 1,00 \$ =	____, ____ \$
___ X 2,00 \$ =	____, ____ \$
___ X 5,00 \$ =	____, ____ \$
___ X 10,00 \$ =	____, ____ \$
___ X 20,00 \$ =	____, ____ \$
___ X cents =	____, ____ \$
TOTAL - ligne 1 : _____ \$	

8. **GRAND TOTAL** (additionner lignes 1 à 7) _____ \$

B. Maintenant reprendre l'argent et le séparer par dénomination comme suit: (compter les chèques en dernier).

- 9. Billets de cinq # _____ (x5=) _____ \$
- 10. Billets de dix # _____ (x10=) _____ \$
- 11. Billets de vingt # _____ (x20=) _____ \$
- 12. Billets de cinquante # _____ (x50=) _____ \$
- 13. billets de cent # _____ (x100=) _____ \$
- 14. Huard # _____ (x1=) _____ \$
- 15. Pièce de deux dollars # _____ (x2=) _____ \$
- 16. Monnaie (sous 1,00 \$) total _____ \$
- 17. **Sous total – argent comptant** _____ \$
- 18. Total chèques – montant _____ \$

19. **GRAND TOTAL** (additionner lignes 17 & 18) _____ \$

NOTE : Lignes #8 et #19 devraient être égaux. Sinon, il y a erreur et il faut révérifier tous les calculs et les entrées.

Nombre d'enveloppes ordinaires _____
 Nombre d'enveloppes pour fonds de construction ou autre _____
 Montant total en devises étrangères _____ \$