



Association Diocésaine d'Arras
103, rue d'Amiens - BP 1016
62008 ARRAS Cedex

Monsieur Benoît SCACHE
Économe Diocésain
tél. 03.21.21.40.39
fax. 03.21.21.40.05
benoit.scache@arras.catholique.fr

Procédure de traçabilité des espèces dans les paroisses

Arras, le 31 janvier 2011

Préambule

Compte-tenu du volume très important des espèces transitant dans les paroisses du diocèse, notre Commissaire Aux Comptes nous demande de mettre en œuvre une procédure de traçabilité de ces espèces.

En effet, les audits réalisés en paroisses ont mis en évidence l'absence de maîtrise du cheminement des espèces et un défaut de pièces comptables attestant l'origine et le contrôle de ces ressources.

Cette procédure a donc pour finalités, d'une part, de sécuriser le parcours des espèces entre le panier de quête et la banque et, d'autre part, grâce à un certain formalisme, de permettre à notre Commissaire Aux Comptes de vérifier, sur justificatifs, la bonne maîtrise de ce cheminement.

Principe du traitement des espèces en paroisse

Le principe est la centralisation, le comptage et la remise en banque en un lieu unique de la paroisse de l'ensemble des espèces des différents clochers.

Bien entendu, nous avons conscience que la mise en œuvre de ce principe sera progressive afin de prendre le temps de l'expliquer et, ainsi, de ne pas décourager les collecteurs locaux. Aussi, nous vous indiquons les moyens d'adapter une autre manière de faire afin qu'elle soit acceptable pour notre Commissaire Aux Comptes.

Des nouveaux outils mis en place

Un « outil » de sécurisation du transport des espèces a été mis en place par le diocèse, à savoir des sacs plastiques à fermeture permanente (l'ouverture du sac oblige à le déchirer) avec une face à renseigner (nom du clocher, date, nature de la collecte : 1^{ère} quête, 2^{ème} quête,...) et à signer par 2 personnes qui attestent ainsi de la mise en sécurité de l'argent.

Des machines à compter les pièces ont été proposées par le diocèse et commandées par nombre de paroisses afin de faciliter et d'accélérer le comptage des pièces.

Un modèle de cahier de caisse « légal » (avec obligatoirement numérotation des pages) a été proposé aux paroisses. Il permet de retranscrire les informations nécessaires et de les transmettre au comptable (photocopie ou double de la page).

Les étapes de la procédure

1^{ère} étape :

Chaque clocher collecte les espèces dans ces sacs (un sac pour une collecte : par exemple, un sac pour la 1^{ère} quête et un sac pour la 2^{ème} quête) et les dépose, dès que possible, au lieu de centralisation désigné.

2^{ème} étape :

Les sacs sont ouverts et comptés par deux personnes au minimum.

Les personnes ayant compté indiquent sur le cahier de caisse le détail des différentes recettes et signent ce cahier, attestant ainsi de ce détail.

Enfin, elles établissent le bordereau de remise en banque, en mentionnent le montant sur le cahier de caisse et procèdent au dépôt à la banque

Les sacs sont conservés pendant 18 mois, pour pouvoir les fournir lors d'un audit éventuel des procédures de la paroisse par notre Commissaire Aux Comptes.

3^{ème} étape :

La copie de la page du cahier de caisse et le double du bordereau de remise en banque sont remis au comptable pour procéder à la saisie informatique.

Une mise en place progressive

Quand on observe les manières de faire en paroisse, deux méthodes, acceptables par notre Commissaire Aux Comptes, sont appliquées si elles sont adaptées.

Elles peuvent être mises en place conjointement, selon les situations des différents clochers.

Première méthode :

Les espèces sont collectées dans les clochers et déposées dans un lieu central de la paroisse.

Dans ce cas, la procédure, décrite ci-dessus, doit être appliquée.

Deuxième méthode :

Des personnes des clochers collectent les espèces du clocher, les comptent elles même et déposent l'intégralité en banque.

Dans ce cas, nous demandons que :

- Les espèces soient transportées par le collecteur dans les sacs plastiques fermés et signés par 2 personnes.
- Le comptage soit effectué, dans la semaine qui suit (pour éviter les risques de vol) par 2 personnes, si possible.
- Le dépôt en banque soit effectué juste après le comptage.

Le collecteur envoie au trésorier de la paroisse les bordereaux récapitulatifs (selon modèle joint ou équivalent) signés par 2 personnes et les bordereaux de remise en banque, au moins une fois par mois.

Il transmet aussi les sacs plastiques au trésorier qui les conserve pendant 18 mois, pour pouvoir les fournir lors d'un audit éventuel des procédures de la paroisse.

Le trésorier retranscrit les différents bordereaux sur le cahier de caisse (date par date ou par clocher) et saisit les écritures.

Lors du départ du collecteur en place, la première méthode est mise en place.

Je vous remercie de mettre en œuvre, sans délais, cette procédure dans vos paroisses.

Avec mes sentiments les meilleurs

Benoît Scache
Econome Diocésain