

Recommandation de l'Office de la chancellerie et des finances (OCF) concernant la sécurité financière au sein des paroisses de l'EERV

Notre Eglise a besoin de moyens et d'outils de travail fiables et pérennes afin d'accomplir sa vocation et assurer son avenir. Cette recommandation a pour but d'indiquer aux responsables des paroisses un certain nombre de moyens simples pour assurer la sécurité financière et comptable de leur paroisse.

Il est important de rappeler que l'animation des paroisses a des répercussions comptables et financières et que ces aspects, bien que très administratifs, sont indissociables de la vie des communautés paroissiales.

Une bonne sécurité dans cette gestion permet, à terme, d'investir dans des projets et de développer les activités des paroisses. Sans entrer dans tous les détails de la gestion qui doit être transparente et conforme aux lois et normes comptables en vigueur (références légales en fin de document), cette recommandation met l'accent sur les processus et les questions de sécurité.

Processus financiers en cours d'année

• Offrandes

Lors de la collecte des offrandes, on préférera un comptage effectué par un minimum de deux personnes. Le montant ainsi compté est noté (carnet, fiche, justificatif à disposition du trésorier de la paroisse le cas échéant). Aucune somme n'est prélevée de la collecte avant que l'entier de la collecte ne soit versé sur un compte bancaire ou postal de la paroisse et comptabilisé. Le conseil paroissial valide par tout moyen qu'il jugera opportun quelles sont les personnes habilitées à récolter et compter l'offrande.

• Caisses temporaires

Toute caisse temporaire doit avoir un but fixé et limité dans le temps (par exemple: avance de frais pour une activité spéciale, ventes paroissiales, tombola, etc.). Tout événement de ce type fait l'objet d'un décompte exhaustif annexé des pièces justificatives. Il doit être clôturé à la fin de l'événement et comptabilisé dans les comptes de la paroisse rapidement, et au plus tard lors du bouclage annuel.

• Avances aux ministres et autres responsables d'activités

La mise à disposition d'avance de frais en argent liquide à l'attention des ministres et des responsables d'activités est recommandée afin de faciliter l'organisation et la réalisation de leurs activités. Au terme de l'activité entreprise, le responsable produit un décompte intégral des frais, puis il transmet rapidement les justificatifs y relatifs et le solde de l'avance initiale au trésorier de la paroisse.

- **Droits de signature sur les comptes bancaires ou postaux**

La règle de la double signature (ou signature collective) pour valider les mouvements sur les comptes bancaires et postaux de la paroisse doit être respectée. Le premier visa peut être donné par la personne qui prépare les versements et le deuxième visa peut être donné par une seconde personne qui valide le paiement ou le fichier DTA sur le site internet de la banque ou de la poste. Pour des raisons de sécurité et de contrôle, l'essentiel est que ce ne soit pas une seule et même personne qui prépare et valide les paiements.

- **Accès par Internet à l'exploitation des comptes**

L'accès informatique aux comptes bancaires et postaux offre de nombreux avantages dont des accès individualisés et la possibilité de préparer, suivre et valider les transactions à distance par le biais d'une simple connexion à Internet.

Chaque utilisateur possède un accès et un mot de passe individuel aux comptes et ses accès peuvent être adaptés à ses responsabilités. Ces accès personnels doivent rester confidentiels et ne doivent pas être transmis à une tierce personne.

Des accès individuels supplémentaires peuvent être demandés en tout temps auprès des organismes bancaires en cas de besoin.

- **Remboursement des frais**

Le remboursement des frais est défini dans la Convention collective de travail (CCT). Les ministres bénéficient d'un défraiement mensuel forfaitaire de leur employeur, l'EERV, qui compense notamment leurs frais de déplacement.

Les paroisses ne sont pas autorisées à compléter ce défraiement hormis dans le cas de frais effectifs liés à des trajets hors du canton de Vaud effectués dans le cadre d'une activité sous la responsabilité de la paroisse (et en principe prévu au budget de l'activité). Lorsqu'ils ne peuvent pas faire l'objet d'une facture directement remise au trésorier de la paroisse, ces frais et ceux directement liés à la réalisation des activités font l'objet d'un décompte avec justificatifs et remis au trésorier de la paroisse au minimum une fois par an et avant la fin de l'année.

- **Classement des pièces comptables et autres documents financiers**

Les livres de comptes et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés durant 10 ans (référence légale n° 11 en page 8).

Pour rappel, le procès-verbal de l'assemblée ainsi que les documents adoptés par l'assemblée (notamment budgets, comptes et rapport de la Commission de gestion et des finances) sont adressés par le bureau au conseil paroissial dans les 20 jours qui suivent une assemblée paroissiale (référence légale n° 3 en page 6).

- **Sécurité des données et confidentialité**

L'accès aux documents de gestion, aux données comptables et au fichier des donateurs doit être sécurisé en tout temps. Le Conseil paroissial vérifie que chaque accès au système comptable est personnalisé, sécurisé et confidentiel.

Les mots de passe y relatifs doivent être conservés de manière confidentielle. Afin d'éviter que des accès à des données importantes ne soient en possession que d'une seule et même personne, on veillera à désigner une seconde personne disposant des accès nécessaires afin d'assurer la reprise d'activité en cas de besoin.

Toute donnée informatique importante doit être sauvegardée régulièrement au moyen

d'un support fiable et externe au poste de travail. Ainsi en cas de sinistre (perte de données, incendies, etc.), les données informatiques peuvent être reprises dans un délai raisonnable.

Processus de vérification comptable par la commission de gestion et des finances

La commission de gestion et des finances est chargée de contrôler la gestion du conseil paroissial aussi bien que les comptes. La vérification des comptes est une étape essentielle de la sécurité et du processus d'approbation des comptes des paroisses (référence légale n° 1 en page 6). Le contrôle s'effectue par étapes successives qui permettent de se forger un avis sur la situation financière établie. Ces avis ne sont valables que s'ils s'appuient sur des comptes qui respectent les normes et principes comptables en vigueur. Il revient donc aux vérificateurs de s'assurer de la bonne application de ces normes et principes (références légales n° 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10 en page 6 à 8).

Le travail de la commission est donc essentiellement un contrôle; accessoirement, elle peut renseigner les assemblées de paroisses sur les éventuelles difficultés ou questionnements liées à la tenue de la comptabilité.

La commission donne un avis sur la qualité et la sincérité des comptes. Pour ce faire, elle effectue un rapprochement de la trésorerie, c'est-à-dire qu'elle vérifie que les soldes de caisses et les soldes des relevés des comptes bancaires ou postaux au 31 décembre correspondent parfaitement aux données de la comptabilité pour la même période. Elle contrôle aussi les comptes, certains intégralement, d'autres par sondage. Elle vérifie pour chacun :

1. Que les règles de comptabilisation sont respectées;
 - Les chiffres et les libellés sont clairs,
 - Tous les mouvements ont été comptabilisés,
 - Les valeurs aux bilans notamment dans les cas les plus significatifs ont été évaluées avec prudence,
 - La présentation des comptes est constante (il faut pouvoir comparer facilement d'une année à l'autre),
 - L'interdiction de la compensation¹ entre les actifs et les passifs ainsi qu'entre les charges et les produits est respectée,
 - Les justificatifs liés aux montants portés au bilan sont accessibles et vérifiables
2. Que chaque recette ou dépense soit justifiée par une pièce comptable permettant de connaître son origine et sa nature;
3. Que les recettes ou dépenses enregistrées correspondent bien à des mouvements se rattachant à l'exercice comptable concerné;

¹ Lorsqu'on parle du principe comptable de non-compensation, il est fait référence au fait qu'il est interdit de soustraire un passif d'un actif ou une charge d'un produit.

Exemple 1 : les plus-values ne peuvent compenser des moins-values, des comptes débiteurs ne peuvent être compensés par des comptes créanciers.

Exemple 2 : Une note de frais dont le montant est offert par le bénéficiaire requiert tout de même deux écritures comptables ; une écriture de charges pour les frais et une écriture de recette pour le don du montant. Il y a donc une charge et un produit enregistrés dans la comptabilité mais aucun versement de liquidité.

4. Que la séparation des fonctions, le principe des "4 yeux" et de la double signature sont respectés.

Ampleur de la vérification

Les choix de vérification peuvent s'effectuer selon les critères suivants:

1. Tout compte qui connaît une variation a priori anormale, soit par rapport à l'exercice précédent, soit par rapport au budget prévu doit être vérifié en profondeur;
2. Les comptes de charges présentant des montants importants sont à vérifier en priorité, au moins par sondage.

Qualité dans la tenue des comptes et consultation en cas de difficultés

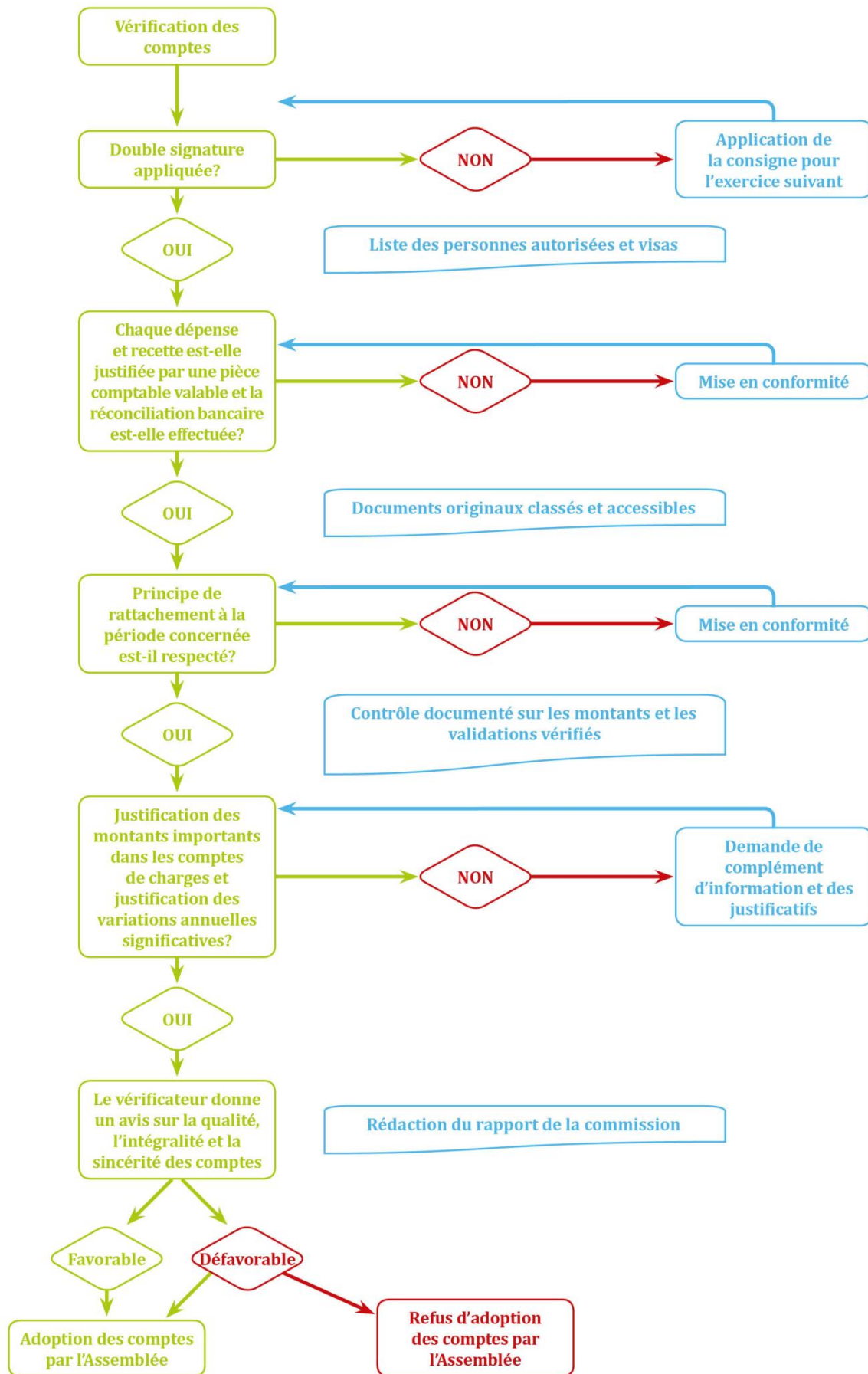
Lorsqu'un trésorier constate ou soupçonne des difficultés dans les processus financiers de la paroisse, il est recommandé de procéder comme suit:

1. En cas de suspicion de vol, fraude ou malhonnêteté.
Il informe sans tarder le président du conseil paroissial ou à défaut un autre membre du bureau du conseil.
2. En cas de dysfonctionnements.
Il tente de trouver une solution avec la ou les personnes concernées. Le cas échéant il demande de l'aide au conseil paroissial.

Lorsque que d'autres conseillers de paroisse ou ministres, ou la commission de gestion et des finances font le même constat, ils suivent les mêmes principes.

Dans tous les cas, une aide supplémentaire peut être demandée par le biais du secrétariat de l'EERV.

Il est recommandé que chaque paroisse mette en place un processus de contrôle simplifié tel qu'illustré ci-après afin de définir et valider les étapes de contrôles les plus importantes.



Références légales:

1. Règlement ecclésiastique/compétences de la commission de gestion et des finances/Article 22

«La commission de gestion et des finances est chargée d'examiner la gestion du conseil paroissial, en particulier le budget et les comptes. L'autorisation de la commission de gestion et des finances est requise pour toute dépense extrabudgétaire dépassant un dixième du budget annuel (hors contributions régionale et cantonale).»

2. Règlement ecclésiastique/Organisation du conseil paroissial/Article 26

«Le conseil paroissial désigne en son sein un président, un vice-président, ainsi qu'un secrétaire et un trésorier. Ces fonctions ne peuvent être confiées ni à un ministre, ni à un animateur d'Eglise, ni à un membre du conseil âgé de moins de dix-huit ans. Le président et le vice-président, ou l'un des deux avec le secrétaire ou le trésorier, engagent la paroisse par leur signature collective à deux.»

3. Règlement ecclésiastique/Assemblées paroissiales/Transmission et conservation des documents/Article 102

«Dans les vingt jours qui suivent une assemblée paroissiale, le bureau adresse au conseil paroissial;

a) Le procès-verbal de l'assemblée ;

b) Les documents adoptés par l'assemblée

Le conseil paroissial est responsable de leur transmission au conseil régional dans un délai de dix jours dès réception. Il est également responsable de leur conservation.»

4. Loi sur les relations entre l'Etat et les Eglises reconnues de droit public/Article 3

«L'EERV et la FEDEC-VD sont des institutions de droit public dotées de la personnalité morale».

5. Règlement général d'organisation de l'EERV/Paroisse/Article 9

«La paroisse est un lieu d'Eglise qui correspond à un territoire géographique. Elle a la personnalité morale de droit public. Au nom de l'Evangile, la paroisse favorise la rencontre et le rassemblement de personnes là où elles habitent. Elle collabore avec les autres lieux d'Eglise et s'insère dans la vie de la région et de l'EERV. Elle développe des relations, notamment avec les communes, les sociétés et les associations locales. Les organes paroissiaux sont l'assemblée paroissiale et le conseil paroissial. Ils ont des compétences décisionnelles et de gestion, définies par le Règlement ecclésiastique (RE).»

6. Code des obligations (droit comptable) /Obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes/Article 957, alinéa 1, chiffre 2

«Doivent tenir une comptabilité et présenter des comptes conformément au présent chapitre;

...Chiffre **2**. les personnes morales.»

7. Code des obligations (droit comptable applicable aux personnes morales)/Comptabilité/Article 957a

«La comptabilité constitue la base de l'établissement des comptes. Elle enregistre les transactions et les autres faits nécessaires à la présentation du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise (situation économique). La

comptabilité est tenue conformément au principe de régularité, qui comprend notamment:

1. L'enregistrement intégral, fidèle et systématique des transactions et autres faits nécessaires au sens de l'al. 1;
2. La justification de chaque enregistrement par une pièce comptable;
3. La clarté;
4. L'adaptation à la nature et à la taille de l'entreprise;
5. La traçabilité des enregistrements comptables.

On entend par pièce comptable tout document écrit, établi sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalent, qui permet la vérification de la transaction ou du fait qui est l'objet de l'enregistrement. La comptabilité est tenue dans la monnaie nationale ou dans la monnaie la plus importante au regard des activités de l'entreprise. Elle est tenue dans l'une des langues nationales ou en anglais. Elle peut être établie sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente.»

8. Code des obligations (droit comptable applicable aux personnes morales)/Présentation des comptes/Articles 958

«Les comptes doivent présenter la situation économique de l'entreprise de façon qu'un tiers puisse s'en faire une opinion fondée. Les comptes sont présentés dans le rapport de gestion. Ce dernier contient les comptes annuels individuels (comptes annuels) qui se composent du bilan, du compte de résultat et de l'annexe. Les dispositions applicables aux grandes entreprises et aux groupes sont réservées. Le rapport de gestion est établi et soumis dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice à l'organe ou aux personnes qui ont la compétence de l'approuver. Il est signé par le président de l'organe supérieur de direction ou d'administration et par la personne qui répond de l'établissement des comptes au sein de l'entreprise.»

9. Code des obligations (droit comptable applicable aux personnes morales)/Règles fondamentales de l'établissement des comptes/Articles 958a et 958b

958a

«Les comptes sont établis selon l'hypothèse que l'entreprise poursuivra ses activités dans un avenir prévisible. Si la cessation de tout ou partie de l'activité de l'entreprise est envisagée ou paraît inévitable dans les douze mois qui suivent la date du bilan, les comptes sont dressés sur la base des valeurs de liquidation pour les parties concernées de l'entreprise. Des provisions sont constituées au titre des charges induites par la cessation ou la réduction de l'activité. Les dérogations au principe de continuité de l'exploitation et leur influence sur la situation économique de l'entreprise sont commentées dans l'annexe aux comptes annuels.»

958b

«Les charges et les produits sont présentés conformément aux principes de la délimitation périodique et du rattachement des charges aux produits. Si les produits nets des ventes des biens et des prestations de service ou les produits financiers ne dépassent pas CHF 100'000.-, il est possible de déroger au principe de la délimitation périodique et d'établir une comptabilité de dépenses et de recettes.»

10.Code des obligations (droit comptable applicable aux personnes morales) / Principe de régularité/Article 958c

«L'établissement régulier des comptes est régi en particulier par les principes suivants:

1. La clarté et l'intelligibilité
2. L'intégralité
3. La fiabilité
4. L'importance relative
5. La prudence
6. La permanence de la présentation et des méthodes d'évaluation
7. L'interdiction de la compensation entre les actifs et les passifs et entre les charges et les produits.

Le montant de chaque poste présenté dans le bilan et dans l'annexe est justifié par un inventaire ou d'une autre manière. La présentation des comptes est adaptée aux particularités de l'entreprise et de la branche, dans le respect du contenu minimal prévu par la loi.»

11.Code des obligations (droit comptable applicable aux personnes morales) / Tenue et conservation des livres/Article 958f

«Les livres et pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice. Un exemplaire imprimé et signé du rapport de gestion et du rapport de révision sont conservés. Les livres et les pièces comptables peuvent être conservés sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente pour autant que le lien avec les transactions et les autres faits sur lesquels ils portent soit garanti et que leur lecture reste possible en toutes circonstances. Le Conseil fédéral édicte les dispositions relatives aux livres à tenir, aux principes régissant leur tenue et leur conservation et aux supports d'information pouvant être utilisés.»

Lausanne, le 20 janvier 2016