



Contrôles financiers internes

Prévention des fraudes et détournements de fonds

Les contrôles internes sont les processus qu'une organisation met en place pour détecter et prévenir les fraudes. Les actes frauduleux se produisent lorsque les contrôles internes d'une organisation présentent des faiblesses. Selon l'Association des inspecteurs des fraudes agréés, trois éléments doivent exister pour que la fraude ait lieu : **la pression ou motivation, la rationalisation et l'occasion**. Ces trois éléments constituent **le triangle de la fraude**.

Le meilleur moyen pour une organisation de l'église de réduire les risques de fraude est d'éliminer les occasions possibles de fraude. Un fraudeur potentiel pourra détecter une occasion lorsqu'une erreur commise de bonne foi se glisse dans les contrôles internes. Plus tard, il exploitera cette découverte lorsqu'il ressentira une pression financière et qu'il aura trouvé la rationalisation d'un tel acte. Une bonne gestion des risques financiers permet d'identifier les risques de pertes et de trouver des moyens de les éviter. De bons contrôles protègent également la réputation du trésorier. Voici 8 contrôles internes que vous devez mettre en œuvre dans votre église.

Mise en place des contrôles

- 1. Une sélection pointilleuse :** menez une sélection adéquate de toutes les personnes candidates aux postes comportant des responsabilités financières. Les candidats doivent être empreints d'une attitude de transparence, d'une disposition à former les autres et à être prêts à permettre aux personnes formées d'assumer des responsabilités en leur absence.
- 2. Vérifier les fonds reçus :** dans la mesure du possible,

l'argent collecté doit être compté en présence de deux personnes ou plus. Celui-ci doit être compté sur place, le plus tôt possible. Conservez une trace écrite du décompte des fonds jusqu'à ce que le dépôt soit fait sur le compte bancaire de l'organisation. Le groupe ou la personne qui remet l'argent dûment compté au trésorier doit conserver une copie de ce document pour vérification ultérieure.

- 3. Révision des relevés bancaires :** envoyez les relevés bancaires mensuels à quelqu'un d'autre que le trésorier, tel qu'à un pasteur, un directeur d'école, un membre de confiance du conseil, etc. Cette personne devra vérifier si les transactions paraissent raisonnables avant de transmettre les relevés au trésorier pour qu'il procède à leur rapprochement. Vérifiez immédiatement les incohérences, les chèques manquants ou les doutes par rapport aux documents comptables.
- 4. Protection des chèques :** établissez un plafond de signature pour le montant des chèques qu'une personne seule peut émettre. Une fois cette limite atteinte, demandez une deuxième signature sur le chèque. Cela empêche que des personnes



malhonnêtes puissent émettre des chèques non autorisés avec des montants élevés. Il est également bon de consulter la liste des chèques émis par le conseil d'administration ou le comité des finances.

5. **Rapports financiers présentés à temps** : les états financiers doivent être générés et communiqués au comité de contrôle ou au conseil d'administration en temps voulu. Le trésorier ou son représentant désigné devra pouvoir présenter les états financiers et répondre aux questions concernant les transactions effectuées au cours de l'exercice
6. **Nouveaux comptes bancaires** : tout compte bancaire et compte de placement doivent être autorisés et approuvés par le comité de contrôle ou le conseil. Des comptes séparés, au nom de l'église, qui auront été ouverts sans autorisation de l'autorité compétente, offrent la possibilité à des individus malhonnêtes de commettre des fraudes ou de voler l'église.
7. **Enquêtes concernant des transactions douteuses** : le comité de contrôle ou le conseil devra noter toute question qui pourrait se poser. Il exigera un rapport complet pour la prochaine réunion ou dans un délai spécifié. En attendant que des réponses satisfaisantes soient reçues, examinez soigneusement toute anomalie pour obtenir des explications du trésorier concernant ces mouvements financiers.
8. **Audits financiers** : la responsabilité de l'audit des registres financiers des églises et écoles locales incombe à la conférence locale. Des audits doivent être menés au moins tous les deux ans. Un rapport écrit doit être présenté au comité de contrôle ou au conseil. Si des audits locaux ne sont pas effectués régulièrement, demandez l'aide du trésorier de la conférence pour planifier un audit de votre organisation.

Signaux d'alarme pouvant indiquer une fraude

Si un ou plusieurs signaux d'alarme apparaissent, cela ne signifie pas forcément que des fraudes aient lieu, mais cela devra inciter les dirigeants à examiner de plus près et voir s'il s'agit d'une mauvaise gestion ou si des

contrôles supplémentaires s'avèrent nécessaires.

- 🚩 **Changements de comportement** ;
- 🚩 **Changements de personnalité dus à la pression (sautes d'humeur)** ;
- 🚩 **Changements de mode de vie (luxes dispendieux)** ;
- 🚩 **Ne prend jamais de vacances** ;
- 🚩 **Aimable et généreux** ;
- 🚩 **Employé de confiance** ;
- 🚩 **Trompeur/qui sait mentir.**

En cas de pertes suspectes

Une gestion sans précautions des fonds de Dieu est moralement répréhensible et peut être le fait d'actions frauduleuses. En cas de suspicion de pertes, il est important de réagir rapidement et efficacement. Si le conseil d'une église ou d'une école a des raisons de penser que des fonds sont pris ou utilisés à mauvais escient par quelqu'un, il devra prendre les mesures suivantes :

1. **Préserver la confidentialité** : tout doit être mis en œuvre pour que les problèmes de fidélité ne deviennent pas des affaires de notoriété publique ou propice à ragots. Les racontars peuvent donner lieu à des accusations de diffamation. Le problème peut n'être dû qu'à une mauvaise tenue des dossiers ou peut découler d'autres causes.
2. **Destitution de la ou des personnes** : une fois la fraude confirmée, la ou les personnes désignées coupables devront être immédiatement relevées de leur poste de confiance. La compagnie d'assurance ne couvrira aucune perte supplémentaire en raison de l'incapacité de l'organisation à destituer un employé indigne de confiance.
3. **Déclaration immédiate** : Dsignaler immédiatement les incidents au trésorier de la conférence et aux services de police, conformément à **la directive de travail S 04 48 de la DNA.**

De strictes obligations de déclaration existent également vis-à-vis de la compagnie d'assurance (en règle générale dans les quatre mois suivant la date de la découverte). Si vous présentez votre déclaration au-delà de cette période, vous risquez de ne recevoir aucun règlement de la part de l'assurance. Signalez immédiatement toute situation de demande potentielle d'indemnisation à Adventist Risk Management,® Inc.

.....
DÉCLAREZ IMMÉDIATEMENT VOTRE SINISTRE
1.888.951.4276 • CLAIMS@ADVENTISTRISK.ORG

.....
TENEZ-VOUS INFORMÉ
ADVENTISTRISK.ORG/SOLUTIONS



Adventist Risk Management,® Inc. © 2019

.....
CE MATÉRIEL CONTIENT DES INFORMATIONS FACTUELLES GÉNÉRALES ET NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE PRIS POUR UN CONSEIL JURIDIQUE SPÉCIFIQUE CONCERNANT UNE QUESTION OU UN SUJET PARTICULIER. SI VOUS SOUHAITEZ CONNAÎTRE LA FAÇON DONT UNE JURIDICTION LOCALE TRAITE LES CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES AUXQUELLES VOUS POUVEZ ÊTRE CONFRONTÉ, VEUILLEZ CONSULTER VOTRE AVOCAT OU VOTRE GESTIONNAIRE DE RISQUE LOCAL.
.....