

FRANÇAIS

Lancez ou ravivez un ministère dans votre église

GUIDE DE LANCEMENT RAPIDE



TRÉSORIER D'ÉGLISE



Un guide de lancement rapide pour le trésorier d'Église

Manuscrit conçu par Brenda Dickerson pour les Églises Adventistes du Septième Jour de la division nord-américaine

Disponible en :

AdventSource

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

AdventSource.org

Diseño : Liv Jacobson

Maquetación : Marvin Velasquez

Redacción : Elizabeth Jeanniton

Remerciements à Arthur Blinci, Elaine Hagele et Robyn Kajiura

© 2021 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo día

Tous droits réservés. Cet ouvrage peut être utilisé et reproduit sans autorisation dans les imprimés de l'église locale. Cependant, il est interdit de l'utiliser ou de le reproduire dans d'autres livres ou publications, sans l'autorisation préalable du détenteur des droits d'auteur. La réimpression du contenu dans son intégralité pour une distribution gratuite ou la revente est strictement interdite.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique

ISBN # 978-1-62909-846-3

Introduction

Bienvenue au sein d'un ministère qui est essentiel au bon fonctionnement de votre église. Un trésorier fiable est indispensable à la réussite de toute organisation, car celui-ci gère les biens financiers et les transactions financières, et peut avoir à participer au processus de prise de décision pour l'attribution de ces biens. Le Seigneur a confié de précieuses sommes à l'Église pour l'accomplissement de sa mission, et en tant que trésorier de l'église locale, vous êtes le délégué en chef de ces fonds.

Le travail du trésorier d'Église illustre la nécessité et la valeur de l'ordre et de l'organisation dans le cadre de l'oeuvre de Dieu. Ce travail n'est pas toujours reconnu comme un ministère, car il a lieu « dans les coulisses ». Néanmoins, le travail du trésorier est un ministère spécialisé et vital, dans lequel la personne exerce ses dons spirituels. Et par conséquent, toute l'Église en bénéficie.

Qualifications

Un trésorier d'église doit être honnête, responsable, et démontrer un haut niveau d'intégrité. Sa propre crédibilité et réputation sont directement liées à celles de l'église. La capacité de maintenir un niveau approprié de confidentialité fait partie de cette confiance. En raison de l'importance de la responsabilité d'un trésorier, il ou elle doit être totalement engagé avec Dieu et ouvert(e) à la direction du Saint-Esprit.

Le trésorier doit être en mesure de tenir des registres organisés et répondre aux obligations financières de l'église en temps opportun. Il ou elle doit être bien au courant de l'information financière qui doit être présentée aux comités, aux membres et aux auditeurs.

Le rôle du trésorier

Le trésorier d'Église est responsable de la bonne gestion de tous les fonds de l'église, y compris les fonds de dîme, des offrandes, et les factures des fournisseurs ainsi que les envois de fonds à la fédération locale. Il ou elle est également responsable de la conciliation des relevés bancaires et de fournir des rapports aux membres et aux dirigeants d'église.

Le trésorier est impliqué dans la planification du budget de l'église et l'établissement de contrôles internes. Un trésorier efficace gère non seulement les fonds de l'église avec soin, mais peut aussi être un éducateur utile quand il s'agit d'expliquer comment les finances de l'église sont gérées. Selon la taille et les besoins des membres de l'église locale, le trésorier d'Église peut aussi travailler avec la fédération en ce qui concerne les régimes d'assurance, les investissements et les paiements.



ADVENTISTGIVING VIA VOTRE SITE WEB DE L'ÉGLISE LOCALE



AdventistGiving permet aux membres de donner la dîme et les offrandes en ligne lorsqu'ils font leurs transactions bancaires via ce même moyen, lors d'un long voyage d'affaires, pendant les vacances, ou dans le cas où ils ne peuvent pas fréquenter l'église en raison de maladie. Cela permet aux membres de donner immédiatement leurs prémices au Seigneur. Pour commencer à utiliser AdventistGiving, les pasteurs et les trésoriers de l'église peuvent s'inscrire à www.adventistgiving.org. Tous les fonds sont acheminés via l'église locale et des mesures de sécurité ultramoderne de technologie sont en place pour garder les informations de paiement des membres sécurisées.

Seul le trésorier de l'église aura connaissance de ce que donnent les membres, ainsi que les contributions en espèces et par chèque. Les fonds sont envoyés chaque mois au compte-chèques électronique de l'église. Après avoir reçu un rapport électronique mensuel de toutes les transactions AdventistGiving, le trésorier local fournit un reçu des fonds et intègre ce groupe de donateurs dans le rapport mensuel de l'église et de la fédération. Puis, le trésorier distribue les contributions en harmonie avec les intentions des donateurs. Bien que toute personne qui fait une contribution en ligne reçoive un email de confirmation, tous les donateurs auront besoin d'un reçu officiel pour leurs dossiers et pour leurs fins d'impôt.

Actuellement, le coût total des frais de transactions avec la carte de crédit et d'autres frais bancaires est partagé par la fédération locale, l'union, la division nord-américaine, et la conférence générale afin de veiller à ce que les églises obtiennent un crédit complet pour les contributions des membres.

Visitez www.adventistgiving.org pour y inscrire votre église.

Responsabilités du trésorier d'église

Les responsabilités spécifiques du trésorier sont les suivantes :

Prendre soin des dîmes et des offrandes

Le trésorier reçoit la dîme et les offrandes qui sont recueillies le sabbat matin ou qui arrivent au bureau de l'église durant la semaine. Pour protéger le trésorier, une autre personne, par exemple un diacre ou un trésorier associé, doit compter les offrandes volontaires aussitôt que possible après la collecte, avant de remettre l'argent au trésorier. Il devrait y avoir une rotation régulière au sein des personnes responsables de compter les offrandes dans une église où il y a suffisamment de monde qui peuvent le faire. Il faut compter l'argent dans un lieu sûr et le garder dans un coffret fermé dans le bureau de l'église jusqu'à ce qu'on le dépose dans



une boîte de dépôt de banque. Certaines églises comptent l'argent durant le culte et d'autres le font après le sabbat. La quantité des offrandes et le nombre de bénévoles pour compter déterminera votre façon de procéder.

Réception des sommes d'argent

Tous les fonds reçus doivent être acquittés dès que possible. On ouvre les enveloppes d'offrandes et on vérifie pour voir que chaque montant reçu correspond au montant indiqué sur l'enveloppe. Si le montant fourni diffère légèrement de ce qui est écrit sur l'enveloppe, rectifiez le montant sur celle-ci pour que ce qui est indiqué corresponde à ce qui est réellement à l'intérieur. Si la somme donnée est importante, il vaut mieux contacter le donneur avant de faire quoi que ce soit. Tous les reçus sont ensuite publiés dans les registres de l'église. Ces dossiers sont essentiels non seulement pour le réviseur comptable qui les vérifie chaque année, mais aussi pour les membres qui peuvent avoir besoin de la documentation de leurs contributions.

Effectuer des transactions bancaires

Tous les fonds doivent être déposés rapidement et intégralement dans un compte bancaire au nom de l'église. Trois montants indépendants devraient être générés : le total des enveloppes accompagné d'une machine à additionner à bande ou un imprimé d'ordinateur, le montant en espèces total accompagné d'un justificatif de dépôt, et le total des offrandes accompagné d'une déclaration de la distribution des offrandes. Le trésorier, le responsable de l'équipe de la trésorerie qui compte les sous, ou une autre personne désignée doit amener les fonds à la banque. Il est recommandé d'utiliser une serviette de dépôt bancaire à serrure.

Vérifier les relevés

Lorsque les relevés bancaires arrivent, il est primordial d'examiner et de faire le rapprochement de chaque relevé (les banques peuvent parfois faire des erreurs). Réconciliez le relevé bancaire avec le solde du carnet de chèque et celui des registres d'église une fois par mois. N'oubliez pas de considérer les dépôts en transit et les chèques en circulation. Les rapprochements bancaires devraient être immédiatement examinés et approuvés par le pasteur, le premier ancien, ou le président du comité des finances.

Rapports

Des rapports précis et en temps opportun est une chose essentielle puisque de l'information rapide est nécessaire pour prendre des décisions éclairées et sages. Après le relevé hebdomadaire, remettez un premier rapport à votre pasteur. Les états financiers mensuels devraient également aller au comité d'église. (Il est important de NE PAS partager d'informations confidentielles telles que les noms des donneurs ou des receveurs de fonds de bienfaisance.) Chaque mois, vous aurez besoin de transmettre une copie du rapport détaillé des offrandes de l'église, des états financiers et du rapport de versements à la



fédération. Ce rapport de versements doit être accompagné d'un chèque ou virement bancaire pour le montant de la dîme et des offrandes reçues qui a été destiné à être remis pour des projets au niveau de la fédération, de l'union et de la conférence générale.

Traitement de reçus personnels

Distribuez les reçus pour la dîme et les offrandes aux membres sur une base régulière selon la façon qui a été approuvée par votre église locale. Certaines églises le font chaque mois ou chaque trimestre, tandis que d'autres distribuent les reçus une ou deux fois par an. Les offrandes des visiteurs doivent également être déclarées si ceux-ci ont fourni des informations personnelles. Assurez-vous de faire la différence entre les offrandes déductibles d'impôts et celles qui ne le sont pas où l'individu a reçu un certain type de biens ou de services.

Déboursement des fonds

L'autorisation pour le déboursement des fonds de l'église pour le fonctionnement ordinaire de celle-ci, comme des factures d'électricité, est généralement donnée dans le budget annuel de l'église. Des projets ou des items spécifiques non-compris dans le budget doivent être autorisés par le comité d'église ou lors de la réunion administrative de l'église. Toutes les dépenses doivent être payées par chèque. Plus qu'une signature devrait être requise sur les chèques pour des montants qui sont plutôt rares ou inhabituels. Toute documentation et autorisation qui confirment une dépense doivent être conservées. Les paiements qui doivent être au titre des frais généraux sur le compte d'une organisation auxiliaire, comme par exemple les explorateurs, doivent être approuvés par une personne responsable de cette organisation. Il est important que toutes les contributions des particuliers à l'église pour un fonds ou un but spécifique soient utilisées à cette fin. Ni le comité d'église, ni le trésorier, n'a le pouvoir d'utiliser les fonds réservés à certaines fins par le donneur pour un objectif différent.

États financiers

Le trésorier doit préparer un état financier mensuel et en distribuer des copies au comité d'Église. Cette déclaration doit informer de l'état de tous les fonds, y compris toutes les sources de revenus, toutes les dépenses, les soldes d'ouverture et de fin du compte, et les totaux reçus en dîme et en offrandes. En plus des rapports présentés au pasteur et au comité d'église, le trésorier est responsable de présenter les états financiers à l'église lors des réunions administratives.

Confidentialité

La confidentialité est une responsabilité essentielle du trésorier d'église. On ne pourra plus lui faire confiance si on entend la rumeur que l'on peut aller voir le trésorier pour obtenir des informations sur les donateurs ou leurs contributions. Seuls ceux qui sont responsables de ce ministère peuvent avoir accès aux dossiers financiers de l'église.



La confiance en le trésorier d'Église peut faire davantage pour favoriser les dons généreux au lieu de la promotion depuis l'estrade pour donner

Combien nous devrions en prendre soin lorsque l'argent de Dieu est placé entre nos mains !

Travailler avec le comité des finances et le directeur du ministère de la gestion chrétienne de la vie

Le directeur de la GCV (gestion chrétienne de la vie) est responsable de sensibiliser et d'inspirer les membres à donner fidèlement la dîme et les offrandes au Seigneur. Le comité des finances s'occupe de tout ce qui est lié à la budgétisation des fonds de l'église, traite les demandes de dépense hors de l'ordinaire et élabore des plans financiers à long terme. Une ligne ouverte et efficace de communication avec ces personnes est essentielle à la gestion efficace des finances de l'église. Développez la responsabilité, l'intégrité et la confiance au sein de cette équipe de dirigeants.

Planifier le budget

En tant que trésorier d'église, il est possible que vous soyez impliqué dans le développement du budget de l'église, tout dépendant de la structure organisationnelle de votre église. Dans certaines églises, le trésorier travaille avec (ou même préside) le comité des finances dans le processus d'élaborer un budget. Dans les plus petites églises, le trésorier peut être responsable de présenter un budget proposé au comité d'Église ou à l'église lors de réunions administratives. Si vous êtes impliqué avec la préparation du budget, vous devriez être au courant de ce que la planification budgétaire inclut :

- Discuter avec le pasteur et le comité d'Église des besoins possibles pour l'année à venir
- Baser les allocations sur un pourcentage fixe du revenu du budget combiné
- Baser le revenu projeté sur les modèles fournis précédents
- Faire des provisions pour le taux d'inflation actuel
- Mettre des sous de côté pour des activités spéciales, comme par exemple des fonds pour la construction et pour les explorateurs, qui ne font pas partie du budget général combiné

Beaucoup d'églises utilisent un budget d'église combiné en faisant des provisions pour ces choses-là qui sont considérées comme des dépenses de l'église, qui répondra aux besoins des programmes et des activités de l'église en incluant des appropriations pour l'école de l'église,

Cette distribution aux programmes peut se faire soit en se basant sur un montant en dollars régulier, soit sur un pourcentage des fonds que l'on reçoit pour le Budget d'Église.

Dans tous les cas, les fonds des donateurs qui sont destinés à un projet spécifique, comme mentionné sur l'enveloppe de dîme, devraient être dirigés à ce compte.



Rappelez-vous qu'un budget est seulement un outil pour gérer les finances de l'église. Si le revenu se tient vraiment plus bas que le niveau projeté, à n'importe quel moment de l'année fiscale, le budget devrait être restructuré afin d'éviter que les fonds soient réduits. D'un autre côté, si le niveau de revenu est considérablement plus élevé que ce qu'on avait prévu, les plans ministériels peuvent être ajustés.

Tenir tous les dirigeants des départements au courant des sommes disponibles aidera à ne pas s'excéder dans les dépenses.

Autres préoccupations financières

Si vous êtes trésorier d'une plus grande église, il est fort possible que vous ayez à vous occuper régulièrement des procédures au niveau des assurances, des investissements et du côté administratif avec les changements au sein des dirigeants de l'église.

Assurances

L'Église Adventiste du Septième Jour a été bénie avec beaucoup de beaux lieux de culte. En tant qu'administrateurs de ce qui appartient à Dieu, notre devoir est de maintenir et protéger ces propriétés contre le feu, les catastrophes naturelles, les vols, les accidents, les pertes responsables et les réclamations médicales.

Le trésorier d'église ou le responsable de la sécurité devrait prendre des mesures pour prévenir les pertes et/ou minimiser l'impact financier après une telle circonstance. Le tout imprévu. Des rapports complets de toutes les réglementations qui couvrent les bâtiments, les contenus et les équipements, les responsabilités légales et d'autres biens doivent être conservés en lieu sûr. Voici les types d'assurance spécifiques que possède votre église et qui pourraient inclure les éléments suivants :

- Tremblements de terre et inondations
- Crimes et vols
- Chaudière/machines
- Responsabilité civile
- Responsabilités contractuelles
- Assurance automobile des propriétaires et des non-propriétaires
- Assuranceresponsabilité à l'égard des aéronefs des propriétaires et des nonpropriétaires
- Responsabilité liée aux pratiques d'emploi
- Indemnisation des accidents de travail
- Travail bénévole
- Risque exécutif



Certaines de ces protections sont fournies par des contrats d'assurances cadres menés par votre fédération. Pour plus d'informations sur l'assurance de votre église, contactez le trésorier de la fédération locale ou AdventistRisk Management sur www.adventistrisk.org.

Souvent, une église accumule des fonds pour un projet majeur d'un ministère ou du bâtiment. Ces fonds devraient être investis dans un compte en banque assuré au sein d'une organisation réputée, du fonds renouvelable au niveau de l'Union locale, ou d'autres instruments d'investissement approuvés, afin de gagner des intérêts sur l'argent. Le comité d'église devrait expressément autoriser ces comptes ou investissements. Les fonds retirés de ces comptes devraient être transférés au compte courant pour les décaissements. Consultez le trésorier de votre fédération concernant l'investissement des fonds de l'Église à la fois à court et à long terme. Aucun prêt de fonds de l'église ne devrait être fait à personne ni à aucunes fins.

Rémunération

Il existe de nombreuses lois fédérales, étatiques et locales en matière de travail et de salaires. Consultez avec votre fédération par rapport à leur procédure actuelle concernant le personnel local, financé par l'église.

Membres du personnel

N'embauchez aucun personnel de l'église locale avant d'avoir consulté la fédération. Il est nécessaire de faire attention et de bien tout examiner pour être en conformité avec l'immigration et les lois de salaire et de travail.

Aider la fédération en fournissant les formulaires et les rapports dont ils ont besoin pour assurer le respect de ces lois. Il faut signaler tous les nouveaux employés à la fédération locale afin que ceux-ci puissent être inclus en vertu des dispositions de travailleurs légaux de l'assurance vis-à-vis les accidents.

Vérifiez avec la fédération lorsqu'un employé qui est engagé au niveau local doit être congédié.

Pour vous protéger et protéger l'église des litiges salariaux :

- Ne faites aucun accord écrit ou verbal garantissant la durée de l'emploi
- Traitez tous les cas où un employé a commis une erreur la même façon
- Suivez attentivement les règles et procédures de votre église et votre fédération

L'importance des examens financiers

Les examens financiers visent à :

- vous fournir les informations nécessaires par rapport aux politiques financières de l'église et leurs applications pratiques



- vous donner des suggestions utiles qui permettront d'accroître votre efficacité
- vous aider à développer une plus grande confiance dans votre travail
- inspirer un sentiment de confiance au sein de l'administration de l'église vis-à-vis le processus de la trésorerie

Les examens financiers commencent généralement par une lettre du vérificateur de la fédération vous communiquant la période que la vérification couvrira ainsi que les documents que vous devez préparer. Cette étape sera suivie d'un appel téléphonique afin de vérifier que vous avez bien reçu la lettre et décider d'un moment où le vérificateur pourra avoir accès à vos dossiers financiers.

Pendant le temps où le vérificateur est avec vous, il ou elle examinera les éléments suivants :

1. Délivrance des reçus de dons déductibles d'impôt
2. Enveloppes de dîme pour la distribution précise de dons
3. Décaissement des fonds adéquat
4. Délivrance de reçus de dîme et d'offrandes pour le budget mondial
5. Documentation des décaissements et des comptes à payer
6. Procès-verbaux des réunions du comité d'église et des finances
7. Les pratiques de contrôle interne
8. La rapidité des envois de fonds à la fédération
9. Les fonds fiduciaires gérés correctement
10. Les relevés bancaires réconciliés avec le grand livre comptable et registre de contrôle mensuel

Après un examen minutieux des registres, le vérificateur de la fédération peut écrire deux rapports, un pour vous en tant que trésorier et un pour le comité d'église. Le vérificateur se réunira avec vous pour discuter des résultats et répondre à vos questions. En tant que trésorier d'église, vous devrez considérer les examens financiers comme des expériences d'apprentissage et jouir de la crédibilité de la part de tierces parties. Les rapports financiers devraient se faire au minimum tous les deux ans. Si ceux-ci ne n'ont pas lieu dans votre église sur une base régulière, demandez l'aide du trésorier de la fédération pour en programmer.

Renforcer la confiance

Il y a plusieurs façons d'établir une atmosphère de confiance entre un trésorier et les membres. L'une d'entre elles, qui est vitale, est la stricte confidentialité. Seulement ceux qui partagent la responsabilité du travail de la trésorerie devraient avoir accès à l'information sur les bailleurs de fonds, y compris les chèques et les enveloppes de dîme, mais tous les membres de l'Église ont accès aux rapports financiers de celle-ci afin qu'ils puissent être



au courant de la situation financière de leur église. Les membres de l'Église qui connaissent la situation financière de leur église sont plus impliqués et soutiennent financièrement les ministères au sein de cette dernière.

L'intégrité et la responsabilité sont des caractéristiques indispensables à la réussite des trésoriers d'église.

Une autre façon d'instaurer la confiance est d'utiliser les fonds affectés ou de fiducie uniquement aux fins spécifiées, et d'utiliser les fonds non affectés avec soin et sagesse. Les membres ont tendance à placer leur confiance dans le trésorier lorsqu'il ou elle fournit toujours des rapports exacts et organisés des finances de l'église qui sont utilisées comme elles ont été attribuées.

Les relevés bancaires doivent être envoyés à une personne autorisée autre que le trésorier (au pasteur, au président du comité d'église, etc.). Cette personne doit effectuer un examen rapide des chèques et des montants annulés pour déterminer si les transactions semblent raisonnables avant de transmettre les déclarations au trésorier pour le rapprochement mensuel.

Le groupe ou l'individu qui remet les offrandes comptabilisées au trésorier devrait conserver une copie de la déclaration du comptage pour une vérification ultérieure.

Conserver des duplicatas aide à prévenir les fausses accusations et permet de vérifier les reçus en cas de perte. Il est nécessaire d'avoir un plan d'urgence en cas d'incendie ou de vandalisme. Il devrait y avoir une sauvegarde des données à un autre endroit en cas de catastrophe.

Voici deux choses à ne jamais faire :

1. Ne jamais émettre de chèque en blanc
2. Ne jamais compter les sous de la collecte (offrandes) seul

Contrôles internes

Établir un contrôle interne fait partie du processus pour établir des rapports de confiance. Les contrôles internes sont conçus pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs :

- L'efficacité et le rendement des opérations
- La conformité aux lois, règlements et politiques applicables
- La crédibilité de l'information financière

Rappelez-vous que l'établissement d'un processus de contrôle interne se fait pour la protection de l'église et de l'équipe des responsables des finances. Voici une liste de questions pour vous aider à évaluer le niveau d'intégrité de votre ministère et son efficacité générale.



Quelques questions pour l'évaluation

1. Avez-vous deux ou plusieurs personnes pour compter les pièces de monnaie qui entrent dans l'église ?
2. Est-ce que ceux qui comptent les fonds et de les remettent au trésorier gardent une copie de la déclaration pour les dossiers ?
3. Est-ce qu'une personne, autre que le trésorier, révise les relevés avant de les transmettre à ce dernier pour le rapprochement mensuel ?
4. Est-ce que votre église nécessite deux signatures pour les chèques au-dessus d'une limite établie ?
5. Soumettez-vous des états et rapports financiers en temps opportun et encouragez-vous les membres à poser des questions sur les rapports financiers ?
6. Le comité d'église ou le comité des finances autorise-t-il tous les comptes bancaires et d'investissement ?
7. Est-ce qu'on effectue des avis financiers sur une base régulière ?
8. Est-ce que des procédures adéquates sont en place pour répondre aux pertes éventuelles ?
9. Est-ce qu'on encadre un trésorier adjoint pour partager la charge de travail, protéger le trésorier d'accusations sans fondement et devenir un futur trésorier responsable ?

POUR DÉVELOPPER UNE CONFIANCE SOLIDE

- Protégez la confidentialité
- Assurez un comptage des fonds précis
- Suivez les procédures appropriées pour les reçus/dépôts
- Faites des dépôts bancaires en temps opportun
- Réconciliez les relevés bancaires chaque mois
- Faites uniquement des déboursements autorisés
- Tenez des registres financiers et des dossiers organisés
- Encadrez un trésorier adjoint engagé et fiable

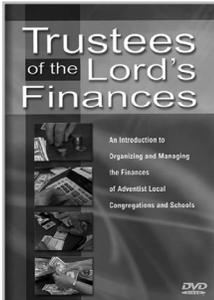
Conclusion

En tant que trésorier de l'église locale, vous êtes sur la ligne de front de ministère. Vous assumez des responsabilités très importantes. Mais heureusement, vous n'êtes pas seul. Le trésorier de votre fédération est volontiers disponible et désireux de vous aider à accomplir le travail que Dieu vous a confié. Que Dieu vous bénisse alors que vous le servez avec vos dons et l'honorez en étant intègre.



Ressources

Les ressources ci-dessous sont disponibles chez AdventSource. Pour voir la liste complète, visitez www.adventsource.org ou appelez au 402.486.8800.



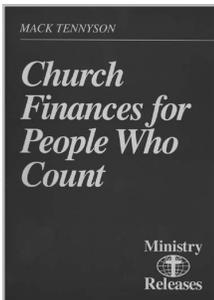
Coffret DVD : Trustees of the Lord's Finances

(Administrateurs des finances du Seigneur)

Conçu par la Division nord-américaine et Adventist Risk Management
Cette ressource guide les trésoriers d'église et d'école via le processus d'apprentissage en matière d'organisation de manière efficace et de gestion des finances du Seigneur. Découvrez comment protéger votre église et votre école des fraudes et des pertes et comment gérer l'argent avec intégrité, honnêteté et efficacité.

Coffret DVD et livret - N° de catalogue : 318441

Livret du participant - N° de catalogue : 318442



Church Finances for People Who Count

(Finances de l'Église pour les personnes qui comptent)

De Mack Tennyson

Un manuel de base de 100 pages pour les trésoriers d'église, les administrateurs, les diacres et les collaborateurs du ministère. Il comprend des chapitres sur le rôle spirituel du trésorier d'église, le contrôle interne, un exemple de système de tenue des dossiers, trois critères pour déduire un don, les différents budgets de l'église et recueillir des fonds pour construire une église.

N° de catalogue : 311000



Sites web pour les trésoriers d'Église

- **Département de la gestion chrétienne de la vie de la division nord-américaine**
NADStewardship.org
- **Département de la gestion chrétienne de la vie de la conférence générale**
Stewardship.Adventist.org
- **Adventist Giving**
AdventistGiving.org
- **Adventist Risk Management**
AdventistRisk.org



Description du ministère du trésorier d'Église

Introduction

Les finances font partie intégrante du ministère des laïcs. Une personne qui possède de l'intégrité et des compétences en affaires est élue en tant que trésorier d'Église avec l'importante responsabilité des finances de l'église locale.

L'histoire des trésoriers de l'Église remonte au moins à l'an 457 av. J.-C. lorsqu'Esdra désigna des gardiens pour les fonds octroyés pour le travail à Jérusalem. A ces derniers, à qui la responsabilité de prendre soin des biens du Seigneur, Esdra ordonna : « Vous êtes consacrés à l'Éternel, ces objets sont sacrés, cet argent et cet or sont des dons volontaires à l'Éternel, le Dieu de vos ancêtres » (Esdras 8 : 28).

“ Le soin pris par Esdras pour la sécurité du trésor du Seigneur nous donne une leçon que nous devons méditer soigneusement. On n'avait choisi pour cela que ceux qui s'étaient montrés dignes de confiance. Des instructions précises leur avaient été données concernant leurs responsabilités. En désignant des prêtres fidèles pour s'occuper du trésor, Esdras reconnaissait la nécessité de l'ordre et de l'organisation dans l'oeuvre de Dieu.” (Prophètes et Rois, page 468).

Jésus et sa bande de voyageurs, les disciples, avait aussi une personne désignée qui était responsable de leurs ressources financières. Jésus enseigna l'importance d'une bonne administration et de l'intégrité quant à la gestion des sous.

Si cela était important au temps d'Esdras et de Jésus d'avoir quelqu'un pour prendre soin des fonds de l'église, cela est d'autant plus essentiel aujourd'hui.

Le travail du trésorier d'église n'est parfois pas reconnu comme un ministère parce qu'il est fait dans les coulisses. Néanmoins, c'est un ministère spécialisé et fondamental dans lequel le trésorier exerce ses dons spirituels. L'ensemble de l'église profite indirectement du travail du trésorier.

Responsabilités du trésorier d'église

Les responsabilités du ministère auquel une personne est appelée lorsqu'il ou elle devient trésorier ou trésorière d'église peuvent se décrire des façons suivantes :

- 1. Les dîmes et les offrandes.** Le trésorier reçoit les dîmes et les offrandes qui sont remises le sabbat matin ou au bureau de l'église au cours de la semaine. C'est une protection généralement acceptée, celle d'avoir deux ou plusieurs diacres qui comptent les sous ramassés durant la collecte dès que possible après celle-ci, avant de remettre la somme au trésorier. Idéalement, l'église prendra les mesures qu'il faut pour garder des fonds de l'église dans un coffre-fort dans le bureau de l'église ou alors utiliser une boîte de dépôt de banque.



- 2. La réception des sommes.** Tous les fonds reçus doivent être acquittés dès que possible. On ouvre les enveloppes d'offrandes et on vérifie pour voir que chaque montant reçu correspond au montant indiqué sur l'enveloppe. Tous les reçus sont ensuite publiés dans les registres de l'église, à la main ou à l'ordinateur. La tenue de ces registres sont essentiels non seulement pour le réviseur-comptable qui les vérifie, mais aussi pour les membres qui peuvent avoir besoin de la documentation de leurs contributions.
- 3. Les opérations bancaires.** C'est la responsabilité du trésorier de déposer l'argent de l'église dans une banque bien réputée. Bien sûr, cela doit se faire dans un compte séparé du compte personnel du trésorier de l'église. Le compte doit être ouvert au nom de l'église locale selon les exigences de la loi fédérale, étatique et locale, et selon la politique de l'église.
- 4. Les registres.** Chaque mois, le trésorier doit transmettre une copie du rapport détaillé des offrandes de l'église, des états financiers et du rapport de versements à la fédération. Ce rapport de versements doit être accompagné d'un chèque ou virement bancaire pour le montant de la dîme et des offrandes reçues qui a été destiné à être remis pour des projets au niveau de la fédération, de l'union et de la conférence générale.
- 5. Les reçus personnels.** On devrait distribuer les reçus pour la dîme et les offrandes aux membres sur une base régulière selon la façon qui a été approuvée par l'église locale. Certaines églises le font chaque mois ou chaque trimestre, tandis que d'autres distribuent les reçus une fois par an.
- 6. Distribution des fonds.** L'autorisation pour le déboursement des fonds de l'église pour le fonctionnement ordinaire de celle-ci est généralement donnée dans le budget annuel de l'église. Les projets particuliers ou les demandes spéciales qui ne figurent pas dans le budget doivent être autorisés par l'église.
- 7. Les états financiers.** Le trésorier doit préparer un état financier mensuel et en distribuer des copies au comité d'Église. Cette déclaration doit informer de l'état de tous les fonds, y compris toutes les sources de revenus, toutes les dépenses, les soldes d'ouverture et de fin du compte, et les totaux reçus en dîme et en offrandes.

'Responsabilités dans l'Église locale', par le Consortium des ressources de l'Église, Division nordaméricaine de l'Église adventiste du septième jour. Droits d'auteur © 1997, révisé en 2010. Il est permis de copier ce document pour tout usage de l'Église locale.



Trésorier d'Église

Ce guide de lancement rapide pour les trésoriers d'Église est rempli d'informations importantes pour vous aider à commencer ou ranimer un ministère dans votre église. Ce guide contient une description des tâches, des consignes pour démarrer, des conseils pour assurer la réussite de votre ministère, des idées pour résoudre les problèmes, des suggestions de ressources, et bien plus. Que vous soyez débutant dans le ministère ou un volontaire expérimenté, ce *Guide de lancement rapide* vous inspirera et vous donnera de nombreuses idées géniales que vous pouvez dès maintenant commencer à utiliser dans votre église.

Autres ouvrages dans la série des *Guides de lancement rapide* :

- Directeur de la gestion chrétienne de la vie
- Comité des finances
- Comité d'Église
- Comité d'École

Pour obtenir une liste complète des *Guides de lancement rapide* consultez le AdventSource.org



Advent *Source*

ISBN 978-1-62909-846-3

