

Trésorier de l'Église

Une description de ministère pour les responsables de l'Église local

Introduction

Les finances sont une partie intégrale du ministère des laïcs. Une personne possédant de l'intégrité et des compétences dans le domaine des affaires est choisi comme trésorier de l'église avec la responsabilité importante de gérer les finances de l'église locale.

L'histoire des trésoriers de l'église remonte à au moins 457 avant J-C quand Esdras a nommé des gardiens pour gérer les dons faits pour la poursuite de l'œuvre de Dieu à Jérusalem. A ceux ayant reçu la responsabilité des biens du Seigneur, Esdras a ordonné : « Vous êtes consacrés à l'Éternel ; ces ustensiles sont des choses saintes, et cet argent et cet or sont une offrande volontaire à l'Éternel, le Dieu de vos pères » (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'œuvre de Dieu. » (Prophets and Kings, page 617 - Prophètes et rois, page 468, Ellen G. White)

Il y avait également au sien du groupe itinérant formé par Jésus et ses disciples quelqu'un chargé de s'occuper des fonds. Jésus leur a appris l'importance d'une bonne gestion et de l'intégrité dans le maniement de l'argent.

S'il était important à l'époque d'Esdras et du Christ que quelqu'un se charge des fonds de l'église, ça l'est encore plus aujourd'hui.

L'œuvre du trésorier n'est parfois pas reconnue comme un ministère parce qu'elle se déroule dans les coulisses. Néanmoins, c'est un ministère spécifique et vital qu'il ou elle exerce avec ses dons spirituels. Toute la congrégation profite indirectement de son travail.

Fonctions du trésorier de l'église

Les fonctions du ministère auquel est appelée une personne quand il ou elle devient trésorier(e) de l'église peut se décrire de la façon suivante :

- 1. Dîmes et offrandes.** Le trésorier reçoit les dîmes et offrandes le sabbat matin ou au bureau de l'église pendant la semaine. Généralement, en guise de précaution, deux ou trois diacres comptent les offrandes volontaires tout de suite après les avoir reçues et avant que l'argent ne soit remis au trésorier. Idéalement, des dispositions sont prises pour sauvegarder les sommes d'argent dans un coffre du bureau de l'église ou pour utiliser un coffre-fort-bancaire.
- 2. Émettre des reçus.** Il faut établir des reçus pour tous les fonds perçus le plus tôt possible. Les enveloppes d'offrandes sont ouvertes et vérifiées pour voir si chaque montant correspond avec ce qui est écrit. Tous les reçus sont alors inscrits dans le livre des comptes de l'église de façon manuscrite ou par

ordinateur. La préservation de ces registres est vitale non seulement pour le commissaire aux comptes qui les vérifiera mais aussi pour les membres qui pourraient avoir besoin de renseignements concernant leurs contributions.

- 3. La banque.** C'est la responsabilité du trésorier de déposer les sommes d'argent dans une banque fiable. Bien sûr, cela doit être fait sur un compte différent de celui du trésorier de l'église. Le compte devrait être ouvert au nom de l'église locale selon les critères de la loi fédérale, nationale et locale, et la politique de l'église.
- 4. Registres.** Le trésorier doit transmettre une copie du rapport détaillé des offrandes de l'église, états financiers et rapport de versements à la fédération tous les mois. Ce rapport de versements devra être accompagné d'un chèque couvrant le montant de la dîme et des offrandes perçues pour les projets de la fédération, de l'union et de la Conférence générale.
- 5. Reçus individuels.** Les reçus pour les dîmes et offrandes données par les membres devraient être distribués régulièrement selon qu'il a été décidé par l'église locale.

Certaines Églises le font mensuellement ou trimestriellement tandis que d'autres les envoient annuellement.
- 6. Débourser de fonds.** L'autorisation de débourser les fonds de l'église pour régler les opérations courantes est généralement donnée lors du budget annuel. Les projets ou éléments spéciaux non-inclus dans le budget doivent être autorisés par le comité d'église ou lors d'une réunion administrative de l'église.
- 7. États financiers.** Le trésorier doit préparer un état financier mensuel et en distribuer des copies au comité d'église. Cet état devra contenir le statut de tous les fonds de l'église, dont tous les revenus et déboursements, les soldes d'ouverture et de clôture, ainsi que le total perçu pour les dîmes et les offrandes.

Ressources

Pour une liste de ressources conseillées, de téléchargements gratuits et de sites internet, visitez MinistryKits.AdventSource.org

Pour une liste complète de ressources, visitez AdventSource.org, sélectionnez l'onglet Magasin puis choisissez votre ministère.

Vous pouvez joindre *AdventSource* par téléphone au 402.486.8800 pour de plus amples informations ou si vous avez des questions sur le ministère. Pour des articles, des vidéos et des téléchargements gratuits en rapport avec le ministère, visitez AdventSource.org.

Responsabilités dans L'église Locale. Division nord-américaine de l'église adventiste du septième jour. Copyright © 1997, Révisé 2017. Permission to copy for local church use.