



LE CAHIER DES CHARGES DU TRESORIER D'ÉGLISE¹

À cause de l'importance des fonctions assumées par le trésorier, l'église fera preuve de sagesse en choisissant pour occuper cette charge une personne pouvant être réélue, afin d'assurer la continuité de la tenue des registres et de l'établissement des rapports. Les grandes églises peuvent élire des trésoriers adjoints autant qu'il est nécessaire.

Le trésorier peut jouer un rôle important d'encouragement auprès des autres membres d'église afin qu'ils rendent fidèlement la dîme. Il peut aussi contribuer au développement de leur générosité.

Quelques conseils prodigués dans l'esprit de la mission du Christ ne pourront qu'aider les membres à rendre fidèlement à Dieu ce qui lui est dû sous forme de dîme et d'offrandes, et ce, même dans les périodes de difficultés financières.

Le trésorier est le gardien de tous les fonds de l'église

Le trésorier a la garde de tous les fonds de l'église, à savoir :

- Les fonds destinés à la fédération,
- Les fonds de l'église locale,
- Les fonds des organisations auxiliaires de l'église (AJAG, RVM, UDOGESA, SAAG).

Tous ces fonds sont déposés en banque sur les comptes secondaires ouverts sous les noms des églises locales « FACSA SL ... ». Tous les comptes bancaires de l'église sont exclusivement réservés aux fonds de l'église et ne doivent jamais être mêlés à des comptes ou fonds personnels.

Fonds destinés à la fédération

Les fonds destinés à la fédération, à savoir la dîme, tous les fonds recueillis régulièrement au profit des missions et tous les fonds recueillis pour des projets particuliers de la fédération ou pour des institutions particulières, sont des sommes dont le trésorier est le dépositaire fiduciaire.

À la fin de chaque mois, ou plus fréquemment si la fédération le demande, le trésorier d'église envoie au trésorier de la fédération la somme totale des fonds recueillis au nom de la fédération durant la période écoulée.

L'église n'a pas le droit d'emprunter, d'utiliser ou de retenir pour quelque objet que ce soit, tout ou partie de ces fonds destinés à la fédération.

Fonds de l'église locale

Les fonds de l'église locale comprennent le fonds alloué au budget de fonctionnement de l'église, le fonds destiné à la construction et à l'entretien des locaux de l'église et le fonds servant à secourir les pauvres et les personnes dans le besoin. Ces fonds appartiennent à l'église locale et ne peuvent être débloqués par le trésorier que sur autorisation du comité d'église ou de l'assemblée administrative. Au moyen de la demande de sortie de fonds, le trésorier demandera à la Fédération le paiement sur ces fonds de toutes les factures relatives aux dépenses locales ayant été autorisées par le comité d'église.

Fonds des organisations auxiliaires

Il s'agit des fonds d'organisations telles que celles chargées des projets d'évangélisation de l'église, de la vie de famille, de la Jeunesse Adventiste, des services de bienfaisance ou de la société Dorcas. Toutes les sommes reçues par et pour ces Organisations sont à remettre sans retard au trésorier d'église par le secrétaire de l'organisation concernée, par les diacres, ou par quiconque aura reçu ces fonds. Le trésorier produira des reçus pour toutes les sommes qu'on lui aura remises.

¹ Ce cahier des charges est tiré du Manuel d'église, éd° 2022, p. 118-123. Quelques éléments, propres à l'organisation de l'église Adventiste en Guadeloupe, y ont été insérés.

Vérifier la destination des fonds

Toutes les offrandes et tous les dons faits par des personnes à destination d'un fonds ou dans un but précis ne peuvent être utilisés qu'à cet objet. Ni le trésorier, ni le comité d'église ne sont autorisés à détourner la moindre somme de l'objet pour lequel elle a été donnée. L'église peut, au cours d'une assemblée administrative régulière, décider de l'utilisation du solde éventuel du compte de cette organisation.

Méthode correcte de versement d'argent par les membres d'église

Le trésorier doit demander que toutes les sommes d'argent versées par les membres, autres que celles destinées à la collecte régulière pour l'église, soient mises dans des enveloppes pour dîme et offrandes, à moins qu'une autre méthode ait été approuvée et mise en place par la Fédération, comme le paiement électronique.

Les membres d'église doivent indiquer sur chaque enveloppe la répartition (postes et montants correspondants) des sommes qui y sont placées et doivent s'assurer que ces sommes soient égales au total indiqué. Ils doivent aussi indiquer sur l'enveloppe leur nom et leur adresse et y apposer leur signature avant de la déposer sur le plateau de collecte ou de la remettre au trésorier. Ce dernier doit garder les fiches telles quelles, afin qu'elles servent de bordereaux de versement, jusqu'à ce que tous les comptes aient été vérifiés de la fédération.

Les membres qui rendent leur dîme et leurs offrandes par chèque devront, lorsque cela est autorisé par la loi, établir ces chèques à l'ordre de « FACSAs Guadeloupe », plutôt qu'à celui d'un individu quel qu'il soit.

Établissement de reçus pour les membres

Des reçus seront promptement établis pour toutes les sommes remises par les membres, aussi petites soient-elles. Le trésorier tiendra un compte strict de tous ces reçus et versements. Toutes les offrandes sans destination particulière et non placées dans des enveloppes doivent être comptabilisées par le trésorier en présence d'un autre responsable, un diacre ou une diaconesse, à qui sera remis un reçu pour le total.

Méthode correcte de remise de fonds à la fédération

Lorsqu'une remise de fonds est faite à destination du trésorier de la fédération, tous ces fonds sont versés sur les comptes secondaires des sections locales. Ceux-ci sont récupérés par le trésorier général sur la base des rapports des dîmes et des offrandes fournis par l'application de gestion de la trésorerie.

Conservation des documents financiers

Les documents financiers, bordereaux de versement ou factures acquittées, doivent être conservés pour tous les fonds reçus et déboursés, conformément au système autorisé par la fédération locale.

Vérification des livres comptables

En général chaque année, les registres financiers de l'église, doivent être vérifiés. Les livres de compte du trésorier et les autres documents comptables relatifs à son travail peuvent être exigés et inspectés à tout moment par le vérificateur de la fédération ou par le pasteur, le chef de secteur. Mais ils ne doivent pas être mis à la disposition de personnes non autorisées. Des rapports financiers, portant sur tous les fonds reçus et utilisés, doivent être présentés aux assemblées administratives régulières de l'église. Un exemplaire de ces rapports doit être remis aux principaux responsables de l'église.

Lorsqu'il est fait mention, dans les rapports, du nombre de personnes rendant la dîme dans l'église, il faut que soient inclus dans ce nombre les épouses et enfants mineurs non-salariés mais membres d'église, en plus des personnes qui, dans chaque famille, gagnent un salaire.

Confidentialité des relations avec les membres d'église

Le trésorier ne doit jamais oublier que les relations qu'il entretient avec chaque membre d'église sont soumises à une stricte confidentialité et qu'il ne doit jamais faire de commentaire sur la dîme rendue par des membres, sur leurs revenus ou sur tout sujet afférent, sauf dans le cadre de discussions avec d'autres personnes partageant sa responsabilité de trésorier. Tout manquement à ce principe peut avoir de graves conséquences.