

Appendix E- Les reglements de base financiere pour l'eglise locale

Le manuel de l'eglise du Nazareen pouvoit une direction financiere pour l'eglise locale

129. Travaux. Les travaux du conseil de l'eglise seront:

129.21. Assurer une gestion comptable, soignée et conservée un registre de toutes les sommes reçues et dépensées par l'eglise, y compris toutes les garderies et écoles (jusqu'au secondaire) et la MNI, la JNI et les MEDFDI et d'en faire un rapport au cours de ses réunions mensuelles régulières ainsi qu'à la réunion annuelle de l'eglise. (136.3-136.5)

129.22. Instituer un comité dont au moins deux membres compteront et rendront compte de toutes les sommes reçues par l'eglise locale.

129.23. Nommer un comité de vérification des comptes, ou un comité de reviseurs indépendants, ou toutes autres personnes qualifiées, qui vérifieront ou examineront, au moins selon le minimum requis par la loi nationale ou régionale si applicable, ou d'autres normes professionnelles reconnues, au moins une fois par an, les comptes financiers du trésorier de l'eglise locale, de la JNI, des MEDFDI, des garderies et écoles (jusqu'au secondaire) et de tous les autres livres de comptes de l'eglise. Le pasteur aura accès à tous les registres de l'eglise locale.

136. Le trésorier de l'eglise. Les devoirs du trésorier du conseil de l'eglise sont:

136.1. Recevoir toutes les sommes non prévues ailleurs et de ne les verser qu'à la demande du conseil de l'eglise. (129.21)

136.2. Remettre mensuellement tous les fonds du district au trésorier de district et tous les fonds généraux au Trésorier général par l'intermédiaire approprié, sauf sur stipulation contraire. (516.9)

136.3. Garder à jour un livre de compte de tous les fonds reçus et versés. (129.21)

136.4. Présenter chaque mois un rapport financier détaillé pour être distribué aux membres du conseil de l'eglise. (129.21)

136.5. Présenter un rapport financier annuel à la réunion annuelle de l'eglise. (113.9, 129.21)

136.6. Présenter au conseil de l'eglise tous les registres du trésorier, lorsque le trésorier cessera d'être en fonction.

518. Le pasteur et les membres de sa famille immédiate sont interdits de créer des obligations financières, de dépenser des fonds, de compter l'argent ou d'avoir un accès illimité aux comptes financiers de l'eglise. Le conseil de l'eglise ou une réunion de l'eglise peut, par vote majoritaire, demander une exception auprès du conseil consultatif de district et du surintendant de district. Si le surintendant de district et une majorité du conseil consultatif de district approuvent

l'exception, le surintendant de district fournira une approbation écrite suite à la demande du secrétaire du conseil de l'église qui enregistrera l'action dans les registres de l'église. La famille immédiate inclura l'épouse/époux, les enfants, frères et sœurs ou parents. (129.1, 129.21-129.22)

Outre les exigences du manuel, vous trouverez ci-après des informations supplémentaires pour guider l'église locale dans la gestion judicieuse de ses ressources.

- 1. Offrande.** Lorsqu'une offrande est collectée dans un service public, elle doit être immédiatement placée dans un endroit désigné et verrouillé par au moins deux personnes.
- 2. Compter.** Les dîmes et les offrandes hebdomadaires doivent être comptées dans les 48 heures suivant leur réception par au moins deux comptables qui ne sont pas liés biologiquement ou par un mariage et qui ont été approuvés par le conseil de l'église. Le décompte doit toujours se faire sur la propriété de l'église. Tous les chèques doivent porter la mention «Dépôt seulement». Les rapports des compteurs (feuille de compteurs signée, liste des chèques, copie du bordereau de dépôt) seront distribués au pasteur, au trésorier de l'église et au secrétaire des églises.
- 3. Dépôts.** Les dépôts bancaires hebdomadaires doivent être effectués dans un délai de deux jours ouvrables. Les dépôts doivent être effectués par une personne approuvée par le conseil de l'église. Les encaissements hebdomadaires doivent être déposés en totalité, sans aucune provision à tout moment pour un dépôt de type "cash back".
- 4. Dons en ligne.** Le fournisseur de dons en ligne déposera directement tous les cadeaux dans le compte courant de l'église. Au moins une fois par mois, le trésorier télécharge le rapport de don du fournisseur et de dons en ligne, le rapproche du relevé bancaire et enregistre les recettes dans les livres du trésorier. Le secrétaire donateur télécharge également le rapport du fournisseur tous les mois et inscrit les cadeaux dans le dossier. Les honoraires du fournisseur sont payés à partir d'un poste budgétaire spécifique et ne sont pas déduits des dons.
- 5. Banque.** Le choix de la banque et du type de compte (s) sera décidé par le conseil de l'église. L'ouverture et la fermeture des comptes bancaires sont également du ressort du conseil de l'église. Tous les comptes ouverts par l'église doivent comporter au moins deux signatures autorisées.
- 6. Relevés bancaires.** Il incombe au trésorier de l'église de reconciler les relevés bancaires tous les mois.
- 7. Comptes financiers en ligne.** Seules les personnes approuvées par le conseil de l'église auront accès aux comptes en ligne (banque, fournisseurs, etc.) et à leurs mots de passe. Un minimum de deux personnes doivent avoir accès à chaque compte en ligne.
- 8. Vérifier la génération.** Les chèques doivent être générés par une personne désignée par le conseil de l'église.
- 9. Vérifiez les signatures.** Les personnes autorisées à signer les chèques paroissiaux sont la décision du conseil de l'église.

10. Décaissements. Le trésorier de l'église est autorisé à effectuer des décaissements réguliers et répétitifs (salaires, services publics, paiements du service de la dette, etc.) dans les limites budgétaires. Sur réception d'une demande émanant du membre du personnel concerné, du chef de département ou du président de comité, le trésorier est également autorisé à effectuer d'autres décaissements dans les limites du budget. Tous les autres débits ou décaissements supérieurs à XXX.XX \$ doivent être autorisés par une action du conseil de l'église.

11. Cartes de crédit. Les cartes de crédit professionnelles doivent être émises aux membres du personnel ou aux bénévoles au nom de l'église, le cas échéant. Les membres du personnel ou les bénévoles sont censés limiter l'utilisation de ces cartes aux dépenses liées à l'église. Chaque carte devrait avoir une limite de crédit qui est le maximum nécessaire pour que la personne puisse exercer ses activités dans son ministère, comme déterminé par le conseil d'administration / comité des finances de l'église. Le trésorier de l'église doit payer la balance totale de chaque carte à la date d'échéance. Afin de faciliter le paiement dans les délais et d'éviter les frais financiers, chaque membre du personnel ou volontaire responsable d'une telle carte de crédit doit identifier les frais correspondant à la zone du ministère, joindre les pièces justificatives et transmettre le relevé mensuel et les reçus au trésorier de l'église dès que possible après avoir reçu tel. Le conseil de l'église / le comité des finances doit tenir une liste des cartes de crédit approuvées et des utilisateurs responsables / autorisés de cette carte.

12. Petite caisse. La petite caisse doit représenter un montant de XXX.XX \$ et doit être gardée en toute sécurité dans le bureau de l'église en tout temps. Tous les mois, le trésorier doit rapprocher les recettes (qui doivent toutes porter les numéros de compte appropriés) et de la trésorerie courante. Après ce rapprochement, les espèces doivent être ramenées à XXX, XX \$.

13. Vérifier les demandes. Toutes les demandes de chèques doivent être signées par la personne qui les demande et par un pasteur ou le président du comité des finances. Pour les remboursements appropriés, tous les pasteurs doivent soumettre un formulaire de demande de chèque, qui doit être signé par le président du Comité des finances.

14. Avances de fonds. Tous les chèques libellés à l'argent comptant (par exemple à titre d'avance sur des dépenses légitimes liées à une église) doivent être accompagnés d'un reçu signé de la personne qui reçoit l'argent, en indiquant le but de l'avance. Ceci doit être suivi avec les reçus et la documentation de demande de remboursement applicables une fois que l'argent a été dépensé à ses fins.

15. Paiement. Tous les membres du personnel de pastorale et de soutien recevront un chèque de paiement chaque vendredi. Des dispositions devraient être prises pour des calendriers de paiement alternatifs... à savoir. toutes les deux semaines ou tous les mois, etc.

16. Contributions au compte de retraite. Les paiements de retraite versés à Fidelity pour le compte de pasteurs ou d'équipes pastorales sont versés au plus tard le 15 de chaque mois.

17. Allocations denominationnelles. Toutes les attributions denominationnelles (WEF, District) seront payées mensuellement.

18. Taxes. Il incombe au trésorier de l'église de soumettre des rapports trimestriels sur les impôts sur les salaires à l'IRS (941) et aux autorités fiscales de l'État. Il incombe également au trésorier de verser les taxes foncières locales en temps utile, le cas échéant.

19. Rapport du trésorier (états financiers de l'Église). Le trésorier de l'église distribue au pasteur et à tous les membres du conseil de l'église un rapport à jour sur tous les reçus, déboursés et balances au plus tard à la réunion mensuelle du conseil de l'église. Ce rapport doit refléter le budget annuel par article par rapport aux recettes / décaissements réels par article. Ce rapport peut être distribué par voie électronique, sur papier ou les deux.

20. Registre des Dons. Des registres de dons précis doivent être tenus par l'église qui donne de secrétaire en temps opportun. Cette personne sera nommée par le conseil de l'église.

21. Déclarations de dons annuels. Le secrétaire de l'église préparera et distribuera les déclarations de dons annuel avant le 31 janvier. Selon la publication IRS 1771, la déclaration de dons annuel doit inclure une déclaration selon laquelle «aucun bien ni service n'a été fourni par l'église en échange de la contribution». Le pasteur peut examiner ces déclarations à sa discrétion. (Manuel 129.23).

22. Dons désignés. Tous les fonds donnés par un donneur pour une cause ou un but spécifique doivent être soigneusement réservés pour cette cause ou ce but et ne doivent pas être utilisés pour une autre cause ou but sans le consentement du donateur. Le détail des fonds désignés doit figurer sur le bilan et être soigneusement réservé à cet effet. Le détail des fonds désignés doit figurer sur le bilan et être soigneusement réservé à cet effet.

23. Dons d'actions / fonds communs de placement. Les dons d'actions ou de fonds communs de placement doivent être immédiatement convertis en espèces par l'intermédiaire de la société de services financiers désignée par l'église. Le donateur recevra un reçu spécifiant les éléments suivants: date du don, nom de la société / du fonds, nombre total d'actions. Aucune valeur monétaire ne doit être placée sur le reçu.

24. Dons non monétaires. L'acceptation de tous les cadeaux non monétaires sera à la discrétion du conseil de l'église. Le donateur recevra un reçu spécifiant les éléments suivants: date du cadeau, description du cadeau, état du cadeau. Aucune valeur monétaire ne doit être placée sur le reçu.

25. Revue annuel des états financiers de l'Église. Le conseil de l'église doit prévoir que les états financiers de l'église (livres du trésorier) soient vérifiés / examinés / examinés par un comptable externe ou un cabinet, ou par un comité interne nommé par le conseil de l'église. Une attention particulière doit être accordée au Manuel 129.23.

26. Conservation des enregistrements. Tous les registres financiers de l'église (états financiers de l'église, factures, réquisitions, rapports de révision annuelle, etc.) doivent être conservés dans un endroit désigné à l'intérieur de l'église pendant dix ans ou selon les exigences réglementaires gouvernementales, si ce délai est supérieur.