Formulaires pratiques de l'église locale

Trésorier & Secrétaire — gabarits à photocopier et à remplir

Comptage des offrandes · Reçu au membre · Rapport financier · Lettre de transfert · Procès-verbal · Mise à jour du registre

Conformes au Manuel d'Église 2025. Adapte les intitulés de fonds et les usages à ta fédération.

1. Feuille de comptage des offrandes

Base. *Toutes les offrandes hors enveloppes sont comptées par deux personnes ou plus, sans lien de parenté, chacune consignant séparément ; un reçu est remis au trésorier. — Manuel d'Église 2025 (« Receipts to Members ») ; Minister's Handbook, ch. 26 « Church Finance ».*

Église	
Date	
Culte / occasion	

Fonds	Espèces	Chèques	Total
Dîme			
Offrande locale (dépenses de l'église)			
Fonds de la mission mondiale			
Projets spéciaux			
Fonds des pauvres et nécessiteux			
Autre : _____			
TOTAL GÉNÉRAL			

Compté par deux personnes sans lien de parenté :

_____ _____

Compteur 1 — nom & signature **Compteur 2 — nom & signature**

_____ _____

Remis au trésorier — nom & signature **Date**

2. Reçu de dîme et offrandes (au membre)

Base. *Des reçus doivent être délivrés promptement pour tout argent reçu des membres, quel que soit le montant. Les dossiers de don individuels sont strictement confidentiels. — Manuel d'Église 2025 (« Receipts to Members » ; « Relations With Members Confidential »).*

Église	
Reçu n°	
Date	
Reçu de (nom du membre)	
Adresse	

Fonds	Montant
Dîme	
Offrande — dépenses locales	
Offrande — mission mondiale	
Offrande — projet / autre : _____	
TOTAL REÇU	

_____ _____

Trésorier — nom & signature **Date**

Confidentiel. Ce reçu concerne uniquement le donateur nommé ci-dessus ; les montants ne sont divulgués à personne, sauf consentement du donateur, exigence légale, audit ou commission de nomination.

3. Rapport financier à l'assemblée administrative

Base. *Des rapports de tous les fonds reçus et déboursés sont présentés aux réunions administratives régulières ; une copie est remise aux principaux officiers. Les fonds de la fédération sont en fidéicommis et versés chaque mois. — Manuel d'Église 2025 (Trésorier : « Conference Funds » ; « Reports »).*

Église	
Période (mois / trimestre)	
Présenté le	

Fonds	Solde d'ouverture	Recettes	Sorties (versé / dépensé)	Solde de clôture
FONDS DE LA FÉDÉRATION				
Dîme				
Mission mondiale				
Projets spéciaux				
FONDS LOCAUX				
Dépenses de l'église				
Construction / réparations				
Fonds des pauvres				
FONDS AUXILIAIRES				
École du sabbat / Jeunesse / Autre				
TOTAL				

_____ _____

Trésorier — nom & signature **Vérifié par (ancien / vérificateur)**

4. Lettre de transfert de membre

Base. *Le membre adresse sa demande à l'église d'accueil, qui la transmet à l'église d'origine ; celle-ci vote le transfert et délivre la lettre. On transfère avec fraternité, jamais comme une sanction. — Manuel d'Église 2025 (« Transferring Members »).*

De (église d'origine)	
À (église d'accueil)	
Date	

Chers frères et sœurs,

L'église de _____ certifie que _____, membre en règle et de bonne réputation, a été recommandé(e) pour transfert par vote de l'assemblée administrative du _____.

Nous le/la recommandons de tout cœur à votre communion fraternelle et à votre soin pastoral, avec l'assurance de notre affection en Christ.

Statut : **membre baptisé(e) en règle** — dernière participation connue à la Cène : _____.

_____ _____

Le pasteur / l'ancien **Le secrétaire de l'église**

> **Rappel.** L'accueil du membre dans la nouvelle église, comme le retrait dans l'ancienne, se font par un vote de l'assemblée — jamais par une décision individuelle.

5. Procès-verbal — Conseil d'église / Assemblée administrative

Base. *Les décisions se prennent par le conseil ou l'assemblée, jamais par une personne seule ; le secrétaire consigne fidèlement chaque action. — Manuel d'Église 2025 (Conseil d'église ; Secrétaire).*

Type de réunion	☐ Conseil d'église ☐ Assemblée administrative
Date / heure	
Lieu	
Président	
Secrétaire de séance	
Présents / Excusés	

Point à l'ordre du jour	Décision / Vote (pour – contre – abst.)	Action (qui / échéance)

Prochaine réunion	

_____ _____

Le président **Le secrétaire**

6. Fiche de mise à jour du registre des membres

Base. *Le secrétaire n'ajoute ni ne retire aucun nom sans un vote de l'église ; deux exceptions : le décès (date inscrite) et la demande écrite de retrait (après action du conseil). — Manuel d'Église 2025 (Secrétaire : « No Names Added or Removed Without Vote »).*

Église	
Trimestre / année	

Mouvement — E = entrée : baptême · profession de foi · transfert entrant. S = sortie : décès · transfert sortant · radiation votée.

Nom du membre	Mouvement (E/S + motif)	Date	Référence du vote	Notes

_____ _____

Le secrétaire **Vérifié — le pasteur / l'ancien**