SELON TA CHARGE · TRÉSORIER

# La routine mensuelle du trésorier

*La fidélité n'est pas un sentiment : c'est une routine.*

*« Ce qu'on demande d'un économe, c'est qu'il soit trouvé fidèle. »* **1 Corinthiens 4.2**

*Remise par le pasteur ou le trésorier de fédération · à garder avec le registre.*

## 1 À chaque culte · la collecte

- Compter toujours à DEUX, jamais seul. C'est ce qui te protège autant que la caisse.
- Enregistrer chaque don par catégorie : dîme, offrandes désignées, budget local.
- Mettre en sûreté immédiatement, puis déposer sans tarder. Remettre un reçu au donateur qui le demande.

## 2 Chaque semaine · tenir les comptes

- Enregistrer dans le registre, au centime : l'exactitude est la forme visible de la fidélité.
- Classer les justificatifs (bordereaux de dépôt, reçus). Vérifier que la caisse correspond au registre.

## 3 Chaque mois · la remise et le rapport

- Transmettre à la fédération la dîme et les offrandes qui lui reviennent, à la date prévue par ta fédération, avec copie du registre.
- Rapprocher le relevé bancaire avec tes comptes.
- Rendre compte au conseil d'Église : l'état des finances — les totaux, jamais les personnes.

## 4 Chaque trimestre et chaque année

- Préparer le budget avec le conseil, puis le faire voter en assemblée administrative.
- Te tenir prêt pour la vérification (audit) de la fédération : des comptes clairs ne craignent rien.

## 5 La règle d'or · la confidentialité

✦ Ce que donne chacun ne regarde que Dieu. L'accès aux registres est strictement limité : toi, le pasteur, le premier ancien, et les vérificateurs de la fédération. Tu ne commentes jamais, à personne, ce qu'untel donne ou ne donne pas. (Manuel d'Église)

## ! Points de vigilance

- Jamais seul pour compter la caisse : à deux, toujours.
- La dîme n'appartient pas à l'église locale : ni dette, ni bâtiment, ni besoin local, si pressant soit-il.
- Un retard de remise ouvre la porte au soupçon : tiens le délai.
- Confidentialité absolue : un mot de trop tue la confiance du troupeau.

## ✓ Check-list du mois

☐ Comptages à deux ☐ Enregistrement par catégorie ☐ Dépôts + justificatifs classés ☐ Remise fédération (à la date prévue)
☐ Copie du registre jointe ☐ Rapprochement bancaire ☐ Rapport au conseil

## § Fondements · à vérifier à la source

✦ Ne me crois pas sur parole — va voir. Manuel d'Église : le chapitre des finances de l'église locale et le chapitre des officiers (le trésorier). Le Manuel du trésorier de ta fédération, pour les formulaires et les codes. Bible (Segond 1910) : 1 Corinthiens 4.2 ; Luc 16.10-12 ; 2 Corinthiens 8.21 ; Malachie 3.10.

*Aide pastorale non officielle, sans valeur juridique. En cas de divergence, le Manuel d'Église et les documents de ta fédération font foi. Les délais et formulaires sont propres à ta fédération.*

*Sources : Manuel d'Église (Conférence Générale) ; Manuel du trésorier local (fédérations). Rédaction originale ; références bibliques Louis Segond 1910.*