

FINANCE & RAPPORT



Traduit de l'Anglais en Français par :

Lubuli Munyengo Joel

Mukeba Kajimba Gustave

Supervisé par: Docteur et Mme Felicidad C. Felicilda

Missionnaires en République Démocratique du Congo



Le droit de copie de ce
Matériel est interdit, et
utilisé par permission

INSTITUT THEOLOGIQUE ELMER MARY DEAL



B.A.M.A. Bible Institutes, Inc.

(**B**aptist **A**sian **M**issions **A**ssociation, Inc.)

133 Isarog Street, LaLoma, Quezon City 1114 R.P.

TABLE DES MATIERES

I. Introduction	1
II. Les Rapports dans l'église.....	1
A. Ce Qui Est Demande Par Les Organismes Gouvernementaux.....	1
B. Les Eglises Enregistrées (La même chose avec L'église Nouvellement Etablie).....	2
C. L'église Nouvellement Établie.....	2
D. Livre D'Adhésion.....	4
E. D'Autres Rapports De l'Église.....	4
III. Les Finances.....	5
A. Introduction.....	5
B. Qu'est-ce que la Comptabilité?	5
C. La Transaction.....	5
D. Les Formulaire Nécessaires.....	6
E. Tableau de Compte.....	9
F. Gestion personnelle d'argent.....	13
G. Un Exemple Des Problèmes De Finances De L'église Simplifié.....	16
H. La Finance De L'église – La Méthode De Double Entrée.....	18
I. Rapport D'entrée Et La Feuille De Balance.....	31
J. Contrôle Interne.....	33

LES EXIGENCES POUR CE LIVRE

1. Lisez tout ce livre.

2. Résolvez tous les exemples de problèmes.

3. R.E.F.L.E.C.H.I.S.S.E.Z pendant que vous lisez ce matériel.

Ce Matériel vous aidera.

Il changera aussi votre vie.

I. INTRODUCTION

Le Maintien des Rapports :

Les événements et les activités quotidiens sont ainsi nombreux pour que l'esprit humain retienne. Là où les événements et les activités significatifs sont nécessaires pour être compilés pour un rappel futur, ils doivent être écrits dans les Rapports

Des individus, des familles, des sociaux, des organisations civiques et religieuses, des institutions gouvernementales, et des entreprises d'affaires, maintiennent les rapports de leurs activités significatives soit par leur propre initiative ou sous la force de la loi. Les rapports des activités importantes sont gardés ou parce qu'il est conseillé de le faire ainsi ou soit le gouvernement l'exige ainsi.

Pour les individus et les familles, un rapport écrit de leurs activités sera utile dans la programmation de leurs dépenses. En rapport avec leurs revenus. Ce rapport écrit peut aussi être utilisé comme référence dans l'avenir afin de rappeler les dépenses du passé ou déterminer quelle famille ou dépenses personnelles sont nécessaires ou dispensables.

Les organisations sociales, civiques et religieuses mettent par écrit tous leurs plans pour la collecte des fonds et les projets qu'ils comptent entreprendre. Les fonds et leurs dispositions doivent être proprement rapportés à leurs membres ou au public. C'est par le moyen de rapport contenant des données prises des rapports écrits.

Pour le gouvernement, les rapports écrits sont une "*Nécessité*." De rapports, le gouvernement comptabilise tout l'argent qu'il rassemble des personnes, aussi bien que, comment l'argent rassemblé est dépensé. Le gouvernement établit les rapports périodiques aux gens par le congrès des Philippines. Ces rapports sont tous extraits des rapports écrits conservés par le gouvernement qui sont exigés soit par la constitution des Philippines ou par des statuts.

Pour les entreprises d'affaires, le besoin des rapports écrits ne peut pas être sur accentué. L'information concernant les activités affaires quotidiennes est enregistrée dans les livres de comptes par des procédures particulières à la comptabilité. De ces rapports, les reports et déclarations montrant le progrès et l'état des affaires sont préparés périodiquement. Ces reports sont nécessaires aux propriétaires des affaires car ils sont les seuls moyens par lesquels les propriétaires peuvent correctement contrôler les affaires.

Tous les projets et plans pour l'avenir sont basés sur ce que les reports contiennent. En outre, le gouvernement (particulièrement le bureau des recettes) et d'autres parties exigent la préparation périodique des reports financiers et le rapport concernant les affaires.

II. LES RAPPORTS DANS L'ÉGLISE

A. CE QUI EST DEMANDÉ PAR LES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

1. *Les Petits livres pour des réunions*

2. *Les Livres de rapport pour toutes les transactions financières (sera discuté dans la partie de finances)*

a. **Cash book** (facturier) – Les livres utilisés pour enregistrer toutes les transactions impliquant l'argent comptant en utilisant 10-16 colonnes – le livre colonnaire pour des églises enregistrées et un livre de registre pour les églises nouvellement établies.

b. **Journal général** - le livre utilisé pour enregistrer des corrections des erreurs, arranger les entrées dans le cash book (Facturier) et clôturer les entrées chaque fin de période comptabilité (pour les églises enregistrées). Il y a aussi un besoin d'enregistrer toutes autres transactions importantes hormis le cash (l'argent comptant), pour les églises nouvellement établies.

Finance et Rapport

- 2 -

B. Les Eglises Enregistrées (Mêmes Avec L'église Nouvellement Etablie)

1. *Livre de caisse – utilisant le livre colonnaire de 10 colonnes*

Date 1993	EXPLICATION	OR#CV#	CASH DEBIT	HAND CRDT	CASH DEBIT	BANK CRDT	G F OFF CRDT	TRVL SALR DBT	TRANS VOYG CRDT	SUNDR	F	DBT	CRDT
01 Mai			200				200						
17			100				100						
22				60--						Fournitures		60-	
TOTAL			<u>300</u>	<u>60--</u>			<u>300</u>					<u>60-</u>	
			(2)	(2)			(12)					(17)	

2. *Livre de Journal – Utilisant le livre colonnaire de 2 colonnes ou Journal*

DATE		EXPLICATION	F	Débit		Crédit	
1993 Mai	20	Les Fournitures Cash Pour enregistrer la correction des achats des matériaux légers	17 2	5	00	5	00

C. L'ÉGLISE NOUVELLEMENT ETABLIE

Page 1

DATE	LES RECETTES	F	MONTANT	DATE	DEBOURSEMENT	F	MONTANT
19 A Jan			P				P
1	Offrande		400.00	Jan	8 Rame des papiers		95.00
7	Offrande		300.00	16	Enveloppe d'offrande		50.00
14	Offrande		500.00	17	Frais tricycle de		15.00
21	Offrande		<u>600.00</u>	26	transport		30.00
28			<u>1,800.00</u>	29	Frais tricycle de		<u>55.00</u>
	Dernière		<u>1,555.00</u>		transport		<u>245.00</u>
	Balance				1 Film photo		

1. **Le livre de caisse-** Utilisez le grand livre

Finance et Rapport

- 3 -

Janvier, 19A

DATE		RECUS	F	MONTANT	DATE		BOURSE	F	MONTANT
19.		Balance de départ		P 1,555.00					P
A									
Fév.	1			450.00	Fév.	1	Frais tricycle de transport		25.00
	4	Offrande		500.00		5			67.00
	11	Offrande		700.00		8	Cartina, pâte, pentl		50.00
	18	Offrande		450.00		20	Photocopie -SS		23.00
	25	Offrande		P 3,655.00			Matériel		150.00
						23	Frais tricycle de transport		56.00
						27	Offrande d'Amour		60.00
				P 3,224.00			Peinture		421.00
		Balance de fin					Frais tricycle de transport		

Page 2

Février, 19A

2. Le livre de Journal : Utilisant le livre colonnaires de 2 colonnes

DATE		DESIGNATIONS	F	DONATION DE	DONATION A
Jan.	3	Ventilateur électrique de la part de LBC		P 800.00	
	6	Les Bibles de la part de MBC		2,000.00	
	15	Synthétiseur YAMAHA de la part de BAMA		5,000.00	
		Les chaises de BBC- Monobloc 2 Pcs			500.00

3. Le Monobloc (Registre) - La forme de rapport utilisé pour chaque article individuel s'appelle un compte, et un groupe des comptes relatifs s'appelle un registre. C'est le livre de l'entrée définitive.

ÉCHANTILLON

CASH

Page 2

DATE 1993		DESIGNATIONS	F	DEBIT		DATE 1993		DESIGNATIONS	F	CREDIT	
Mai.	1	Au commencement	CB1			Mai.	31		CB1	60	00
	3	Balance.		300	00				GJ1	5	00

Finance et Rapport

- 4 -

OFFRANDE DU FOND GÉNÉRAL

Page 12

DATE 1993		DESIGNATIONS	F	DEBIT		DATE 1993		DESIGNATIONS	F	CREDIT	
Mai.	31		CB1			Mai.	31		CB1	300	0

APPROVISIONNEMENTS

Page 17

DATE 1993		DESIGNATIONS	F	DEBIT		DATE 1993		DESIGNATIONS	F	CREDIT	
Mai.	31		CB1	60	00						
			GJ1	5	00						

D. Livre D'Adhésion : Un livre de rapport utilisé pour l'enregistrement des nouveaux baptisés ou des personnes qui souhaitent transférer l'adhésion. Il est classé par ordre alphabétique.

N°	NOMS	Etat CIVIL	ADRESSE	# Téléphone	DATE NAISS	OCCUPATION	EPOUSE	ANNIVERSAIRE	DATE SAUVE	DATE BAPTISE	EGLISE BAPTISE
1	Adam, Elias	M	#3 Apo St, Q.C.	21234	1/5/65	Enseignant	Nel Adam	2/4/92	9/8/85	1/5/85	La Loma BC
2	Alas, Gina	S	# Dalia St. K.C.	Aucun	5/2/58	Busswoman			1/2/83	2/3/78	Iloilo BC
3	Azul, Genoveva	V	#8 Dao, Makati.	88430	9/3/16	Retraité			8/9/90	1/8/91	La Loma BC

E. D'Autres Enregistrements De l'Église :

1. *Le Carnet Du Visiteur*
2. *Livre D'Histoire D'Église*
3. *Dossier De Visitation*
4. *Carnet De Baptême*
5. *Dossier de rapport Source de lumière*
6. *Carnet D'Adhésion Transférée*

III. LES FINANCES

A. Introduction

Les organisations de services sans but lucratif

Un certain nombre d'organisations de services sans but lucratif organisées en privé qui possèdent plusieurs des caractéristiques de l'unité gouvernementale sont trouvées dans notre société. Ces organismes incluent des écoles et des universités, des hôpitaux, des églises, des charités et des groupes de service social. Des services de ces unités peuvent être offerts seulement aux groupes fermés d'adhésion ou soient ils peuvent être offerts au grand public.

Finance et Rapport

- 5 -

Les organisations de service organisé en privé diffèrent largement quant à la taille, à la nature, et à la diversité des opérations. Elles peuvent également différer dans les moyens qu'elles utilisent pour financer leurs activités. Les contributions sont généralement une partie importante du programme du financement, mais la nature des contributions et l'utilisation de telles ressources diffèrent également.

Les organisations de service exigent des livres et rapport pour récapituler des reçus et des dépenses aussi bien que l'actif, le passif et les actions ordinaires. Des systèmes pour réaliser la comptabilité et la commande administrative sont exigés. Les budgets qui prévoient la direction et la commande des activités et des relevés du compte financier proposés qui récapitulent après des activités sont les parties indispensables d'un programme de comptabilité.

Bien que les organisations de service en privé organisées ne soient pas sujettes aux contrôles légaux rigides qui sont trouvées dans l'unité gouvernementale, néanmoins elles sont sujettes à des conditions spéciales qui suggèrent une comptabilité semblable à cela utilisée par l'unité de gouvernement. Les organisations de service s'engagent d'habitude dans un noyau des activités générales qui sont accompagnées d'un certain nombre d'activités auxiliaires. Des cadeaux et les concessions des canaux privés et publics sous forme d'argent comptant et d'autres propriétés sont fréquemment accompagnés des conditions détaillées sur exactement comment de telles ressources doivent être dépensées ou utilisées. Au lieu de l'emphase lors du fonctionnement au bénéfice une emphase centre sur les ressources qui sont disponibles et l'utilisation appropriée et efficace de telles ressources en répondant aux objectifs de service pour lesquels les unités ont été organisées. Ces facteurs réclament l'utilisation de la comptabilité des fonds.

B. Qu'est que la Comptabilité?

La comptabilité est une activité de service et s'est appelée l'" langue des affaires." Des termes et les concepts de comptabilité sont employés dans les rapports et les rapports soumis aux propriétaires intéressés d'utilisateurs-, investisseurs, créanciers, gouvernement, analystes d'affaires, et pour les membres d'église.

La comptabilité a été définie comme - " art d'enregistrer, classifier, récapituler, d'une façon significative et en termes d'argent, transactions et événements qui sont en partie, au moins, d'un caractère financier et qui interprète ces résultats."

C. La Transaction:

La transaction est l'échange des marchandises ou des services pour une certaine somme d'argent. C'est un échange de valeurs monétaires. Dans chaque transaction, il y a une valeur reçue et une valeur séparée avec. La valeur est quelque chose susceptible de l'évaluation pécuniaire. Elle peut représenter l'argent lui-même, la propriété autre que l'argent, services, ou droites. Chaque transaction devrait être authentifiée par une forme d'affaires commerciale véritable.

D. LES FORMULAIRES NECESSAIRES

1. Les Formulaires Financières D'Église Pour Les Églises Enregistrées :

a. **Reçu officiel** - formulaire utilisé comme preuve d'argent reçue pour Dîmes, don de promesse de foi, Offre de construction, etc.

EGLISE BAPTISTE BIBLIQUE		
TEMPLE JERUSALEM.		(FOND GENERALE)
C/Kenya, Lubumbashi.		
Reçu Officiel N°:		Fc
REÇU OFFICIEL		
Reçu De _____		
La somme de Francs _____		
Pour : _____		
Le .../.../200...		

Finance et Rapport

- 7 -

c. **Reçu de l'argent** – Ce formulaire montre le paiement cash fait et livré au bénéficiaire

REÇU	EGLISE BAPTISTE BIBLIQUE (FOND GENERAL)	N°.....
BENEFICIAIRE _____ DATE _____		
ADRESSE : _____		
NATURE DES PAIEMENTS		MONTANT
N° DU CHEQUE TOTAL		
DISTRIBUTION DE COMPTE	DEBIT	CREDIT
<i>Paiements reçus en Franc</i> _____		
_____ (Fc _____)		
_____	_____	_____
Empreinte du Nom & Signature	PREPARÉ Par	VERIFIÉ Par
	APPROUVÉ Par	COMPTABILISÉ Par

d. **Les reçus de l'avance de l'argent** – Pour une Eglise Nouvellement Etablie

<u>REÇU DE L'AVANCE DE L'ARGENT</u>	
_____	Date _____
Reçu de : _____	
Le montant de FRANC _____	
pour _____	

	Signature
Approuvé par :	_____
	Fond Général

	Fond de Mission

	Fond de Construction
Signature du Pasteur _____	

Finance et Rapport

- 8 -

e. **Facture de Liquidation** – Une fiche faite par le bénéficiaire de l'argent pour expliquer ses dépenses faites.

GF_____ MF_____ SF_____ BF_____
N° du reçu _____
<u>FACTURE DE LIQUIDATION</u>
Facture qui représente les avances de l'argent pour _____Fc faites _____ passé, à savoir :
Transport Fc _____
Carburant _____
Autres _____
..... _____
Les Dépenses Totales.....Fc _____
Montant encore dû/remboursableFc _____

Reçu par : Signature

f. **Enveloppe d'Offrande** – Un formulaire utilisé pour placer l'argent que vous donnez et indiquer où votre offrande va.

EGLISE BAPTISTE BIBLIQUE TEMPLE JERUSALEM			
"Que chacun de vous, le premier jour de la semaine, mette à part chez lui ce qu'il pourra, selon sa prospérité...." 1Cor 16:2.		Nom Date	
LA DIME DE DIEU (10%) " Apportez à la maison du trésor toutes les dîmes, Afin qu'il y ait de la nourriture dans ma maison; Mettez- moi de la sorte à l'épreuve, Dit l'Éternel des armées. Et vous verrez si je n'ouvre pas pour vous les écluses des cieux, Si je ne répands pas sur vous la bénédiction en abondance. " Mal 3 ;10 Montant : Fc _____	MISSIONS (Promesse de Foi) Mon don d'amour à Dieu à partir de mes 90% pour la Mission. (Aidant à gagner les âmes et à implanter les églises) "Car Dieu aime celui qui donne avec joie" (2Cor 9:7) " Vous avez reçu gratuitement, donnez gratuitement" (Mat 10:8). Montant : Fc _____	FOND DE CONSTRUCTION Je donne parce que j'aime Dieu. "Levons-nous, et bâtissons" (Néh 2:18). "L'ouvrage est considérable et étendu" (Néh 4:19). Montant : Fc _____	AUTRE S'il Vous Plait Précisez Montant : Fc _____
Montant Total ci-joint _____			

g. **Les Reçus de Donation** – Donné sur demande d'une personne qui veut faire des dons à l'église, en argent ou bien en nature.

E. Tableau de compte

Dans l'enregistrement formel des transactions commerciales et des événements, on utilise ce tableau comme un "guide" pour le comptable. Une liste classifiée des titres des comptes est préparée pour le comptable. Celle-ci est appelée Tableau des comptes.

Le Grand Livre de Fond Général

TITRE DE COMPTE	N° PAGE	TITRE DE COMPTE	N° PAGE
Les Avances aux officiers et au staff.....	16	Provision de la nourriture.....	52
Les frais de la banque.....	92	Provision médicale.....	50
Les livres, les bandes, et les manuels.....	32	Divers.....	96
L'argent en banque.....	6	Notes payable.....	36
L'argent en main.....	4	Équipement du bureau.....	24
Équipement de l'église.....	20	Autres avoirs.....	34
Les donations et l'œuvre sociale.....	94	Autres revenue.....	44
Dû à/du – fond de construction.....	8	Petit montant.....	2
Dû à/du – fond de missions.....	10	Les frais professionnels et légaux.....	82
Dû à/du – fond scolaire.....	12	Loyer – annexe & maison de pasteur.....	76
Dû à/de – autre.....	14	Loyer – film.....	78
Des nourritures & autre promotion.....	60	Loyer – autre.....	80
Meubles & installations.....	28	Réparation et maintenance – équipement de l'église.....	64
Les jeux & l'équipement de sport.....	26	Réparation et maintenance – équipement du bureau.....	68
Balance du fond général.....	38	Réparation et maintenance – équipement de transport.....	66
Le fond général des offrandes.....	40	Réparation et maintenance – autres.....	70
Dépense avec intérêt.....	88	Représentation et divertissement.....	62
Revenue avec intérêt.....	42	Approvisionnements.....	58
Assurance.....	86	Taxes & permis.....	84
Main d'œuvre, salaire & gage.....	46	Téléphone é télégramme.....	74
Terrain.....	18	Frais de formation & de séminaire.....	54
Electricité & l'eau.....	72	Équipement de transport.....	22
Les offrandes d'amours.....	48	Transport et voyage.....	56
Mailing.....	90	Les outils.....	30

Les justificatifs payables

Le Grand Livre de Fond des Missions

TITRE DE COMPTE	N° PAGE
Les avances aux missionnaires.....	16
Les frais de la banque.....	88
Les livres, les bandes et les manuels.....	28
L'argent en banque.....	6
L'argent en main.....	4
Les donations et l'œuvre sociale.....	90
Dû à/du – fond de construction.....	10
Dû à/du – fond général.....	8
Dû à/du – fond scolaire.....	12
Dû à/du – autres.....	14
Les nourritures & autres promotions.....	64
Les meubles & installation.....	22
Les dépenses avec intérêt.....	86
Revenue avec intérêt.....	40
Assurance.....	76
Les offrandes d'amour.....	52
Mailing.....	70
Provision de la nourriture.....	58
Les dépenses médicales.....	54
Les divers.....	92
Le financement des missionnaires.....	50
La balance du fond de mission.....	34
L'offrande du fond de mission.....	38
Financement de mission.....	48
Autres avoirs.....	32
Autre équipement.....	20
Autre revenue.....	42
Petit montant.....	2
Les frais professionnels et légaux.....	74
Les films.....	82
Loyer- autre.....	84
Réparation & maintenance – équipement de transport.....	78
Réparation & maintenance – autres.....	80
Représentation & divertissement.....	62
Approvisionnement.....	66
Taxe & permis.....	72
Téléphone et télégramme.....	68
Frais de formation et de séminaire.....	56
Equipement de transport.....	18
Transport & voyage.....	60
Les justificatifs payables	

Le Grand Livre de Fond de construction

TITRE DE COMPTE	N° PAGE
Les frais de la banque.....	66
Bâtiment.....	18
Réhabilitation du bâtiment.....	20
Balance du fond du bâtiment.....	30
L'offrande du fond du bâtiment.....	36
L'argent en banque.....	6
L'argent en main.....	4
Les donations & œuvre sociale.....	64
Dû à/du – fond général.....	8
Dû à/du – fond des missions.....	10
Dû à/du – fond scolaire.....	12
Dû à/du – autres.....	14
Dépenses avec intérêt.....	62
Revenue avec intérêt.....	38
Assurance.....	60
Main d'œuvre, salaire, & gage.....	44
Les offrandes d'amours.....	46
La provision de la nourriture.....	50
Dépense médicale.....	48
Divers.....	74
Autres revenus.....	40
Petit montant.....	2
Les frais professionnels et légaux.....	56
Les réparations & maintenance.....	42
Les représentations et divertissements.....	54
Taxes et permis.....	58
Transport et voyage.....	52
Les justificatifs payables	

Le Grand Livre de Fond scolaire

TITRE DE COMPTE	N° PAGE
Avances aux officiers & au staff.....	16
Frais de banque.....	88
Les livres, les bandes et les manuels.....	22
L'argent en banque.....	6
L'argent en main.....	4
Provision d'habits.....	52
Les donations & l'œuvre sociale.....	86
Dû à/du – fond de construction.....	12
Dû à/du – fond général.....	8
Dû à/du – fond des missions.....	10
Dû à/du – autres.....	14
Equipement.....	18
Nourritures & autres promotions.....	60
Meubles et installations.....	20
Revenue avec intérêt.....	42
Assurance.....	78
Main d'œuvre, salaires, gages.....	50
Les offrandes d'amour.....	84
Mailing.....	76
La provision en nourriture.....	56
Le médical.....	80
Divers.....	90
Autres avoirs.....	24
Autres revenus.....	44
Petit montant.....	2
Les frais professionnels et légaux.....	68
Les dépenses du loyer.....	82
Les réparations & maintenances – équipement.....	70
Les réparations & maintenances – autres.....	72
Les représentations et divertissements.....	62
Balance du fond scolaire.....	32
Approvisionnement.....	58
Taxes et permis.....	66
Téléphone & télégramme.....	74
Les frais de formation & de séminaire.....	64
Frais de scolarité.....	40
Les justificatifs payables	

F. Gestion personnelle d'argent.

Définition – La gestion loyale d'argent que Dieu nous a confié. La gestion d'argent commence par le GAIN de ceci ; et après vient la budgétisation, et enfin la dépense de ceci. 1Cor 4:2 dit : “ *Du reste, ce qu'on demande des dispensateurs, c'est que chacun soit trouvé fidèle.*”

1. *Ce qui suit est un rapport de Mr A, un employé et membre de BBC (Bible Baptist Church) supposant donner au Seigneur 2% de son revenu pour l'offrande d'amour, 400.00 Fc pour la promesse de la foi.*

Quelle est la balance d'argent de Mr A le 31 Mai 199B?

Revenu du Salaire :

4 Mai	P 1500.00
11 Mai	P 1500.00
18 Mai	P 1900.00
25 Mai	P 1900.00

Les déductions à partir des différents salaires :

SSS, Soins médicaux	P 120.00
Retenue à la source	P 75.00
Assurance	P 150.00

Les dépenses encourues et les budgets mis de côté :

5 Mai Achat des vivres (groceries)	P 500.00
10 Mai Paiement de l'électricité	P 110.00
Paiement d'eau	P 80.00
11 Mai Fête d'anniversaire- KFC (Katanga Fried Chicken)	P 250.00
L'achat des nouveaux pantalons et de polo.	P 400.00
18 Mai Budget du transport pour le moi de Juin	P 500.00
Mirienda pour les amis inattendus	P 55.00
Réparation des chaussures	P 25.00
Le frais de minerval pour une sœur	P 700.00
19 Mai Coiffure	P 35.00
25 Mai Budget de la nourriture pour le mois de Mai	P 1000.00
27 Mai Fellowship en jouant au Bowling	P 30.00
28 Mai Contribution pour le pique-nique	P

150.00

31 Mai Les dépenses familiales	P
--------------------------------	---

200.00

Le paiement du loyer	P
----------------------	---

1000.00

2. *La Demoiselle B a reçu l'argent régulier venant de ses parents pour ses besoins scolaires. Le 15 Janvier, 199B, elle a reçu P 500.00 et le 30 Janvier, 199B, ses parents lui ont envoyé P 600.00. Voici une liste de dépenses qu'elle a encourue pour le moi de Janvier 199B.*

5 Jan les cahiers	25.00
-------------------	-------

P

6 Jan les stylos (Rouge et Bleu)	
----------------------------------	--

8.00

Les dépenses pour le transport

27.00

12 Jan réparation des chaussures

10.00

Finance et Rapport

- 14 -

15 Jan Merienda avec un collègue de classe

40.00

Pad Paper

16.00

Contribution pour un projet scolaire

100.00

20 Jan Achat des vivres (groceries)

200.00

Les dépenses de transport

15.00

24 Jan Contribution pour le voyage

100.00

25 Jan Promesse de foi

100.00

30 Livre des textes

120.00

Cadeau d'anniversaire

50.00

Quel est le montant de Demoiselle qui lui est resté à la fin de 31 Mai 199B?

La gestion personnelle d'argent

Formulaire

MA GESTION

POUR _____ 199__

“ QUE CHACUN DE VOUS, LE PREMIER JOUR DE LA SEMAINE, METTE A PART CHEZ LUI CE QU'IL POURRA, SELON SA PROSPERITE, AFIN QU'ON

Mois	Gros revenue	Dîmes 10% plus	Offrande du cadeau d'amour	Promesse de Foi	
1 ^{re} Semaine	Fc	Fc	Fc	Fc	F
2 ^{ème} Semaine					
3 ^{ème} Semaine					
4 ^{ème} Semaine					
5 ^{ème} Semaine					
TOTAL	Fc	Fc	Fc	Fc	F

N'ATTENDE

PAS MON ARRIVEE POUR RECUEILLIR LES DONS.” 1Cor 16:2

AUTRES DEPENSES					
Date	Désignations	Montant	Date	Désignations	Montant
	LOYER				
	EAU				
	ELECTRICITE				

“Dieu aime celui qui donne avec joie” 2Cor 9:7

RESUMÉ

Gros Revenu		Fc
Moins : Les Dîmes	Fc	
Offrande d'Amour	Fc	
Promesse de Foi	Fc	
Les Dépenses Mensuelles	Fc	
Autres	Fc	Fc
Balance de l'Argent		Fc_____

Finance et Rapport

- 18 -

Copie de la clef de l'église	18.00
Achat de bois pour la petite table	80.00
Le 27 Février Les dîmes & l'offrande – Service d'adoration et l'heure de l'évangile	295.00

Le 28 Février L'hélice d'un ventilateur	135.00
1 boîte de floor wax (substance pour faire briller le pavement)	23.20
Les dépenses de la Moto à 3 pneus/prix de la jeep	10.00
1 pièce de starter pour le tube fluorescent, holder bulb sticker	79.00
Map holder	45.00
Balais	30.00

2. *Le montant d'offrande de l'église baptiste Eastside et les dépenses ont montré la transaction suivante pour le mois de Mai, 199B.*

Le requis : Calculez – la balance de l'argent du fond général, du fond de la mission pour Mai 199B

1 ^{er} Mai : Les dîmes et l'offrande – service d'adoration P 306.75 ; l'heure de l'évangile –	P 60.00
La promesse de foi -	80.00
Payé P 30.00 pour la moto à trois pneus pour prendre les visiteurs pour les services de l'église.	
4 Mai : Les dîmes et l'offrande – réunion de prière P 90.00 ; Promesse de Foi	100.00
5 Mai : Merienda pour la distribution des traités	25.00
8 Mai : Les dîmes et l'offrande - service d'adoration 260.00 ; heure de l'évangile	49.00
La promesse de foi –	75.00
10 Mai : La moto à trois pneus pour la visite –	100.00
11 Mai : Le bois pour l'armoire – 24.00 ; les photocopies – le matériel pour l'école de Dimanche	85.00
Les dîmes et l'offrande – réunion de prière – 76.00 ; Promesse de Foi –	110.00
22 Mai : L'offrande d'amour pour le fabricant de l'armoire –	50.00
Les dîmes et l'offrande – service d'adoration : 310.20 ; l'heure de l'évangile –	70.25
La promesse de foi –	55.00
Le bois additionnel pour l'armoire –	80.00
25 Mai : Les dîmes et l'offrande – réunion de prière 45.00 ; Promesse de Foi	65.00
29 Mai : Les dîmes et l'offrande – service d'adoration 410.00 ; l'heure de l'évangile	128.50
La promesse de foi –	95.00
Les photocopies - le matériel pour l'école de Dimanche	68.70
30 Mai : Envoyez le financement pour la mission	400.00
Frais de banque pour envoyer le financement	60.00

a. Calculez – la balance de l'argent du fond général et du fond de mission pour le mois de Mai 199B. Utilisant le formulaire.

b. Enregistrez les transactions dans le livre de caisse.

3. *Les transactions suivantes ont été tirées du rapport de l'église baptiste Westside du mois de Juin 199C.*

Les rapports ont montré que le fond général avait une balance d'argent de 500.00 du 31Mai 199C et le fond de mission a aussi une balance de 250.00.

Le 1 ^{er} Juin : Les dîmes et offrandes pendant la réunion de prière = 52.00 P ; promesse de foi =	87.00
Le 5 Juin : Les dîmes et offrandes pendant le service d'adoration = 512.00 ; l'heure de l'évangile =	117.25
Promesse de foi = 54.00.	
Offrande d'amour – pour l'orateur invité	100.00
La photocopie du matériel de l'école de Dimanche	38.00
Le 8 Juin : Les dîmes et offrandes pendant la réunion de prière = 92.00 ; promesse de foi =	150.00
Les matériels du tableau noir = 306.00	
Les cartes de salutation pour les membres = 55.00	

Depense du Loyer		No. 5	
Dec. 1	1,000.00	Balance	1,000.00
P	1,000.00	P	1,000.00
Dec. 31 Bal.	1,000.00		

Réparations & Maintenanances		No. 6	
Dec. 4	550.00	Balance	550.00
P	550.00	P	550.00
Dec. 31 Bal.	550.00		

Salaires & Gages		No. 7	
Dec. 15	1,850.00		
29	1,850.00		
		Balance	3,700.00
P	3,700.00	P	3,700.00
Dec. 31 Bal.	3,700.00		

Supplies on Hand		No. 8	
Dec. 31	500.00	Balance	500.00
P	500.00	P	500.00
Dec. 31 Bal.	500.00		

Petty Cash Fund		No. 9	
Dec. 2	1,500.00		
		Balance	1,500.00
P	1,500.00	P	500.00
Dec. 31 Bal.	1,500.00		

Diverses Dépenses		No. 10	
Dec. 22	100.00	Balance	100.00
P	100.00	P	100.00
Dec. 31 Bal.	100.00		

Sport's Equipment		No. 11	
Dec. 11	200.00		
		Balance	200.00
P	200.00	P	200.00
Dec. 31 Bal.	200.00		

General Fund Balance		No. 12	
Dec. 31	5,000.00	Balance	5,000.00
P	5,000.00	P	5,000.00
Dec. 31 Bal.	5,000.00		

L'Argent en main		No. 11
Same before		closing

Fond Général des Offrandes		No. 2
Dec. 31 Closing Entry # 2 70,910.00		Dec. 31 70,910.00

L'Argent en Banque		No. 3
Receipts & Disbursement Same as before		closing
Dec. 31 Balance P 56,480.00 See statement of Cash		

Dépense pour le Loyer		No. 5
Dec. 1 1,000.00		Dec. 31 Closing Entry 1,000.00

Salaire & Gages		No. 7
Dec. 15 & 29		Dec. 31 Closing Entry
<u>Total 3,700.00</u>		<u>3,700.00</u>

Petty Cash Fund		No. 9
Same before		closing
Dec. 31 Balance P 1,500.00 See Statement of Cash Receipts and Disbursements		

Balance du Fond Général		No. 12
Dec 31 5,000.00		Dec. 31
Closing Entry # 1 7,230.00		Closing Entry # 2 910.00
Balance 58,680.00		
<u>P 70,910.00</u>		<u>70,910.00</u>
		Dec. 31 Balance 58,680.00 See Statement of Changes in Fund Balance

Transport & Voyage		No. 4
Dec. 1 - 29 (Copy)		Dec. 31 Closing Entry
<u>Total 1,880.00</u>		<u>1,880.00</u>

Réparations & Maintenance		No. 6
Dec. 4 550.00		Dec. 31 Closing Entry 550.00

Supplies on Hand		No. 8
Same before		closing
Dec. 31 Bal. 500.00		

Miscellaneous Expense		No. 10
Dec. 22		Dec. 31. Closing Entry
<u>100.00</u>		<u>100.00</u>

Finance et Rapport

- 24 -

(LIVRE DU FOND DE MISSION)
Eglise Baptiste Biblique Jérusalem
Le Grand Livre Général
(Avant la clôture)

L'Argent en main			No. 1	Les Offrandes du Fond de Mission			No. 2
Dec. 1	1,700.00	1	80.00			1	1,700.00
4	2,100.00	2	1,620.00			4	2,100.00
8	1,600.00	4	50.00			8	1,600.00
11	1,150.00	5	2,050.00			11	1,150.00
15	1,210.00	8	90.00			15	1,210.00
18	1,600.00	9	1,510.00			18	1,600.00
22	1,270.00	11	50.00			22	1,270.00
25	2,500.00	12	1,100.00			25	2,500.00
29	1,500.00	15	80.00	Balance	14,630.00	29	1,500.00
		16	1,130.00				
		18	50.00		14,630.00		14,630.00
		19	1,550.00				
		22	100.00				
		23	1,170.00			Dec. 31	
		25	50.00			Balance	14,630.00
		26	2,450.00				
		29	1,000.00				
			80.00				
		30	420.00				
	14,630.00		14,630.00				

L'Argent en banque			No. 1	Transport & Voyage			No. 2
Dec. 2	1,620.00	Dec. 31	500.00	Dec. 1	80.00		
5	2,050.00			8	90.00		
9	1,510.00			15	80.00		
12	1,100.00			22	100.00		
16	1,130.00			29	80.00		
19	1,550.00					Balance	480.00
23	1,170.00						
26	2,450.00				480.00		480.00
30	420.00						
31	5,000.00			Dec. 31 Balance	480.00		
		Balance	17,500.00				
	18,000.00		18,000.00				
Dec. 31 Balance	17,500.00						

L'argent pour le repas		No. 5		Soutien de la Mission		No. 6	
Dec. 4	50.00			Dec. 29	1,000.00	Balance	1,000.00
11	50.00						
22	50.00	Balance	150.00		<u>1,000.00</u>		<u>1,000.00</u>
	150.00			Dec. 31 Bal.	1,000.00		
	<u>150.00</u>		<u>150.00</u>				
Dec. 31 Bal.	150.00						

Petty Cash Fund		No. 7					
				Dec. 31	5,000.00		
					<u>5,000.00</u>		
				Dec. 31			
				Balance	5,000.00		
Dec. 31	500.00	Balance	500.00	Balance	5,000.00	Dec. 31	5,000.00
	<u>500.00</u>		<u>500.00</u>		<u>5,000.00</u>		<u>5,000.00</u>
Dec. 31 Bal.	500.00					Dec. 31	
						Balance	5,000.00

Finance et Rapport

After Entering The Closing Entries
(MISSION FUND BOOK)

Cash on Hand No. 1		Mission Fund Balance No. 8	
	Same before closing		
		Dec. 31 (Closing Entry) 1,630.00	Dec. 31 5,000.00 Closing Entry # 2 14,630.00
		Balance 18,000.00	19,630.00
		19,630.00	Dec. 31 Balance P 18,000.00 See statement of Changes in Fund Balance

Mission Fund Offerings No. 2		Cash in Bank No. 3	
	Dec. 1-29 (copy only) 14,630.00		Same before closing
Dec. 31 Closing Entry #		Dec. 31	
14,630.00	14,630.00	Balance 17,500.00	
		See statement of Cash Receipt & Disbursements	

Transportation & Traveling No. 4		Meal Allowance No. 5	
	Dec. 1-29 (copy) 450.00		Dec. 4 - 22 (copy) 150.00
Dec. 1-29 (copy)		Dec. 4 - 22 (copy)	
450.00	450.00	150.00	150.00

Mission's Support No. 6		Petty Cash No. 7	
	Dec. 29 1,000.00		Same before closing
Dec. 29		Dec. 31	
1,000.00	1,000.00	Balance 500.00	
		See Statement of Cash Receipt and Disbursements	

Finance et Rapport

- 28 -

Requis # 2

(Livre du Fond Général)
Eglise Baptiste Biblique Jérusalem
Résumé des modifications dans la balance du fond général
pour la fin du mois de Décembre 1981

General Fund Balance, Nov. 30, 1981			
Add: Increase for the month ended December 31, 1981:			
Income from Offering		70,910.00	
Less: Expense Paid			
Salaries & Wages	3,700.00		
Transportation & Traveling	1,880.00		
Rental Expense	1,000.00		
Repairs & Maintenance	550.00		
Miscellaneous Expenses	100.00	7,230.00	63,680.00
Total			63,680.00
Less: Transferred to Mission Fund			5,000.00
General Fund Balance - December 31, 1981			<u>58,680.00</u>

(Mission Fund Book)
ABC Baptist Church
Summary of Changes in General Fund Balance
For the month ended December 31, 1981

Mission Fund Balance, Nov. 30, 1981			
Add: Increase for the month ended December 31, 1981:			
Income (Receipt) from Offering		14,630.00	
Less: Expenses paid			
Mission's support	1,000.00		
Transportation & Traveling	480.00		
Meal Allowance	150.00	1,630.00	13,000.00
Transfer from General Fund			5,000.00
Mission Fund Balance - December 31, 1981			<u>18,000.00</u>

Finance et Rapport

EGLISE BAPTISTE BIBLIQUE _____

RAPPORT FINANCIER

FOND _____ DU MOIS DE _____

SUMMARY

BAL. BROUGHT FORWARD	P - 0 -
ADD: Receipts	P 70,910.00
TOTAL	P 70,910.00
LESS: Disbursements	P 14,430.00
BAL. CARRIED FORWARD	P <u>56,480.00</u>

RECORDS OF RECEIPTS:

OFFERINGS:	
1ST WEEK	P 16,000.00
2ND WEEK	P 14,510.00
3RD WEEK	P 14,400.00
4TH WEEK	P 17,000.00
5TH WEEK	P 9,000.00
DUE FROM	
BANK INTERESTS	
REFUNDS	
OTHERS	

CASH FLOW SUMMARY:

DATE	EXPLANATION	ACCOUNT TITLE	RECEIPTS (OFF)	DISBURSEMENTS
<i>December</i>	<i>1 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>P 10,000.00</i>	<i>P 200.00</i>
	<i>Trans. Allow - Miss A</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>30.00</i>
	<i>Annex Building</i>	<i>Rental Expense</i>		<i>1,000.00</i>
	<i>Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>150.00</i>
	<i>4 Service Jeepney</i>	<i>Repairs & Maintenance</i>	<i>6,000.00</i>	<i>550.00</i>
	<i>8 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>8,010.00</i>	<i>250.00</i>
	<i>Trans. Allow - Miss A</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>40.00</i>
	<i>11 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>6,500.00</i>	<i>100.00</i>
	<i>Picnic Use</i>	<i>Sports Equipment</i>		<i>200.00</i>
	<i>15 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>10,000.00</i>	<i>200.00</i>
	<i>Staff Salaries</i>	<i>Salaries & Wages</i>		<i>1,850.00</i>
	<i>Trans. Allow - Miss A</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>30.00</i>
	<i>18 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>4,400.00</i>	<i>150.00</i>
	<i>Trans. Allow - Miss A</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>50.00</i>
	<i>22 Gasoline - Jeepney</i>	<i>Transportation & Traveling</i>	<i>9,000.00</i>	<i>200.00</i>
	<i>Trans. Allow - Miss A</i>	<i>Transportation & Traveling</i>		<i>30.00</i>
	<i>Miscellaneous</i>	<i>Miscellaneous Expenses</i>		<i>100.00</i>
BALANCE COMPTABILISEE				P 5,130.00

I. RAPPORT D'ENTREE ET LA FEUILLE DE BALANCE

1. Rapport d'entrée

Un rapport d'article résumant les changements de droit de propriété résultant des opérations des affaires entre deux dates s'appelle le rapport d'entrée. D'autres noms pour ceci sont : « rapport de profit de la perte », « rapport d'entrée et de dépense » et « rapport des opérations ».

Dans le but de donner au propriétaire l'information concernant l'évolution de l'affaire dans les intervalles réguliers, la vie d'une entreprise se divise en deux périodes comptables, chacune d'elles peut couvrir un mois, un quart d'année, un semestre, ou une année. D'habitude, l'année est sélectionnée comme étant une période comptable parce qu'elle coïncide aussi avec la période pendant laquelle on présente le rapport sur les affaires commerciales comme on l'exige par le gouvernement soit pour le but payer l'impôt, pour le but de la banque centrale, ou pour tout contrôle de surveillance de l'état. Comme le titre le suggère, d'habitude le dernier chiffre de rapport est une entrée ou une perte. Le rapport d'entrée « couvre toujours une période ».

(General Fund Book)
ABC Baptist Church
Income Statement
For the month ended December 31, 1982

Entrée		
Offering		70,910.00
Moins : Expenses		
Salaries & Wages	3,700.00	
Transportation & Traveling	1,880.00	
Rental Expenses	1,000.00	
Repairs & Maintenance	550.00	
Miscellaneous Expenses	<u>100.00</u>	<u>7,230.00</u>
Entrée Nette		P <u>63,680.00</u>

(Mission Fund Book)
ABC Baptist Church, Inc.
Income Statement
For the month ended December 31, 1981

Entrée :		
Offering		14,630.00
Moins : Expenses		
Missions Support	1,000.00	
Transportation & Traveling	480.00	
Meal Allowance	<u>150.00</u>	<u>1,630.00</u>
Entrée Nette		<u>P13,000.00</u>

2. Feuille de Balance

Un rapport répertorié des actifs, de passifs et de droit de propriétaire d'affaire s'appelle feuille de balance. C'est un rapport qui reflète l'état financier (la capacité de payer ses obligations pendant qu'on arrive à l'échéance) de l'affaire à la date de sa préparation. Il montre la composition de biens de l'affaire, ses dettes aux tierces personnes et l'équité du propriétaire ou des propriétaires ou des membres. Ceci répond aux questions :

- a. Combien de biens "appartiennent" que l'entreprise ?
- b. Combien de biens que l'entreprise "doit" aux tierces personnes ?
- c. Combien "valent" les biens des propriétaires ?

Requis # 4

**(General Fund Book)
ABC Baptist Church
Balance Sheet
December 31, 1981**

ACTIFS

Petty Cash Fund	1,500.00
Cash in Bank	56,480.00
Supplies on Hand	500.00
Sport's Equipment	200.00
Total Actifs	<u><u>58,680.00</u></u>

LES PASSIFS, RESERVE ET BALANCES

Passifs

General Fund Balance	<u>58,680.00</u>
Total Passifs, Reserve & Balances	<u><u>58,680.00</u></u>

LES PASSIFS, RESERVE ET BALANCES

**(Mission Fund Book)
ABC Baptist Church
Balance Sheet
December 31, 1981**

ACTIFS

Petty Cash Fund	500.00
Cash in Bank	<u>17,500.00</u>
Total Actifs	<u><u>18,000.00</u></u>

Passifs

Mission Fund Balance	<u>18,000.00</u>
Total Passifs, Reserve & Balances	<u><u>18,000.00</u></u>

J. CONTROLE INTERNE

1. Définition du contrôle interne

Le contrôle interne comprend le plan d'organisation et toutes les méthodes de coordination et des mesures adoptées dans une entreprise pour sauvegarder ses biens, pour vérifier l'exactitude et la fiabilité de données de compte, pour promouvoir la capacité opérationnelle et pour encourager l'adhérence aux règles managériales bien déterminées.

2. Les objectifs du contrôle interne

- a. Pour sauvegarder les biens d'une entreprise.
- b. Pour vérifier l'exactitude et la fiabilité de données à comptabiliser.
- c. Pour promouvoir la capacité opérationnelle et encourager l'adhérence aux règles managériales bien déterminées.

3. La nécessité du contrôle interne

- a. Parce que Satan est entrain de rôder cherchant qui dévorer, (1Pie 5:8).
- b. Parce que Satan profitera de chaque opportunité pour la chute d'un chrétien, 2Cor 2:11, " afin de ne pas laisser à Satan l'avantage sur nous, car nous n'ignorons pas ses desseins."
- c. Parce que les gens, bien qu'ils soient chrétiens, ont encore à lutter contre la chair et tombent souvent dans les tentations.
- d. Parce que les gens qui détournent ou volent n'ont pas au départ l'intention de le faire. Le témoignage de certains grands détourneurs est que leur intention dès le départ était celle d'emprunter et de rembourser plus tard.
- e. Parce que nous devons faire quelque chose à ceux-là avec qui nous sommes engagés à faire tout ce que nous pouvons faire pour éviter la tentation de leur part.

4. Le détournement

- a. Qu'est-ce que le détournement ?

Détourner c'est voler l'argent et/ ou autres biens confiés à une personne pour garder ; prendre par fraude pour une utilisation personnelle. Les termes "peculate" et "defalcate" sont des synonyme de du terme détourner.

Défalcation, détournement, et peculation sont des synonymes et signifient voler ou mal utiliser l'argent confié à une personne pour garder ; ou le montant volé ou mal utilisé.

- b. Les exemples des détourneurs

- (1) Judas – il était non sauvé mais on l'avait fait confiance.
- (2) Le trésorier du Southern Baptist Convention Home Missions. Il avait détourné 909.461\$. Plus tard, son supérieur avait déclaré, nous avions méjugé son caractère et avions fait l'erreur de lui beaucoup plus d'autorité.
- (3) L'exemple de la dame qui avait détourné des milliers de dollars au Credit Union où elle était trésorière. Elle avait justifié son vol s'appuyant sur ce qui suit : "elle avait volé pour faire des œuvres charitables".

- c. Le résultat des détournements

- (1) Vous perdez l'argent du Seigneur sur lequel Dieu vous a donné la responsabilité pour la bonne garde.
- (2) Vous contribuez à la chute de la personne impliquée en lui permettant d'être tentée.
- (3) **Le témoignage de la personne impliquée souffre de la même façon que le nom de Christ.**
- (4) La famille du détourneur est blessée.

- d. Quelques suggestions pour la prévention.

- (1) Ayez un système des enveloppes
- (2) Le pasteur doit éviter de gérer l'argent.
- (3) Les rapports généraux de finance doivent être dans les mains du trésorier.
- (4) Le secrétaire financier (pas le trésorier) doit gérer l'enregistrement des enveloppes d'offrandes (après qu'elles aient été dépouillées par le comité chargé de compte).

Finance et Rapport

- 34 -

- (5) Si l'église trouve qu'il est impossible d'avoir les gens pour s'occuper de deux devoirs ci-dessus séparément, alors, il serait permis de combiner ces deux fonctions.
- (6) Les recettes d'argent doivent être comptées et gérées par un COMITÉ CHARGÉ DES COMPTES. Il doit y avoir AU MOINS deux personnes pour les gérer.
- (7) TOUS LES PAIEMENTS doivent être faits par chèque. Chaque chèque doit avoir la signature de deux personnes, le trésorier et un membre de comité de finance (d'habitude cela se fait par le diacre dans le comité des diacres). Le diacre contresignant ne doit JAMAIS SIGNER des chèques blancs mais il doit SEULEMENT CONTRESIGNER LES CHÈQUES APRÈS QU'ILS AIENT ÉTÉ FAITS ET SIGNÉS PAR LE TRÉSORIER.
- (8) Une exception au N° 7 ci-dessus serait l'autorisation par le comité de finance d'un Petit montant de 50.00 P ou 100.00 P à partir duquel le trésorier pourrait payer les petites factures qui ne justifieraient pas un cheque. Le trésorier doit avoir un reçu pour tout l'argent payé de ce fond. Le comité financier peut prendre un petit montant dans ce fond et le remettre par après.
- (9) Il serait avantageux s'il y avait dans le comité de finance un comité d'audit pour faire des vérifications des rapports financiers de l'église.

**LES TRESORIERES DE L'EGLISE NE DOIVENT PAS CONSIDERER LES VERIFICATIONS
COMME ETANT UNE SUSPICION PERSONNELLE DE LEUR PART OU PAR D'AUTRES MAIS
COMME ETANT UNE VERIFICATION BIENVENUE
DE
LEUR BON TEMOIGNAGE DANS LA GESTION DE FONDS. LES TRESORIERES AVEC UN BON
CARACTERE ACCUEILLEN LES AUDITS**

- (10) Les rapports bancaires doivent se faire dans le comité de finance et pas par le trésorier. Le comité de finance doit réconcilier le rapport bancaire.

5. LE CONTROLE INTERNE CONVENABLE DU MONTANT EN MAIN ET EN BANQUE ET LES TRANSACTIONS D'ARGENT.

Le Contrôle Interne Convenable dicte que les reçus d'argent soient déposés intacts – ce qui veut dire, le montant qu'on doit recevoir est celui qui a été reçu, que seules les dépenses autorisées ont été faites ; que toutes les dépenses soient faites par chèque ; que les reçus et les dépenses soient convenablement enregistrés dans les rapports ; et que ces distributions de compte soient convenables. Le contrôle interne adéquat exige aussi la séparation des fonctions personnelles pour le montant qu'on perçoit, pour les reçus qu'on enregistre, pour le dépôt, pour réconcilier, pour autoriser les déboursements et pour déboursier.

- a. Les recettes d'argent – comment cela doit se faire.
- (1) Lorsque le comité des caissiers compte l'argent (l'offrande), un RAPPORT DE RESUME DE RECETTES doit se faire en TRIPLE EXEMPLAIRE. Ces triples exemplaires doivent être repartis comme ceci :
 - (a) Une copie pour le trésorier
 - (b) Une copie pour le comité de finance
 - (c) Le comité doit garder une copie.
 - (2) Le résumé du rapport des recettes doit être signé par chaque membre du comité qui était présent lorsqu'on comptait l'argent. CECI EST D'UNE GRANDE IMPORTANCE. Ceci est pour la protection mutuelle des membres du comité.
 - (3) Le dépôt d'argent collectionné pendant le service du matin et du soir se fait pendant la nuit. Ce dépôt DOIT TOUJOURS ETRE EGAL au résumé du rapport des recettes pour la collection du matin et du soir.
 - (4) Une copie de la fiche de dépôt doit être donnée au trésorier.
 - (5) L'enveloppe vide de la part des membres de l'église doit être donnée au secrétaire de finance.
- b. Les déboursements d'argent – comment cela doit se faire.
- (1) Tous les paiements excepté ceux de Petit montant, doivent être faits par chèques. Lorsque le paiement ou les déboursements sont faits par chèque, la revue et la signature de l'officier responsable est nécessaire avant que le paiement ou le déboursement ne soit affecté.

- (2) Les personnes autorisées à signer les chèques doivent être désignées pour empêcher une signature non autorisée et pour fixer la responsabilité.
- (3) Les chèques doivent être contresignés pour que la fraude ne soit pas commise par un signataire sans collusion.
- (4) Les chèques blancs doivent être signés bien avant. Cette pratique invite l'utilisation frauduleuse des chèques.
- (5) Les personnes signataires des chèques doivent être responsables de l'enregistrement des transactions ou de la garde de l'argent.
- (6) Les chèques doivent être accompagnés des justificatifs et d'autres documents justificatifs lorsqu'on les présente pour la signature pour que le signataire soit satisfait de voir que le paiement s'est fait en ordre.
- (7) Les personnes qui signent les chèques ou les factures doivent s'assurer que le paiement s'est fait en ordre avant qu'ils n'apposent leurs signatures. Les factures doivent contenir l'évidence d'un examen pareil pour décourager la signature négligente des chèques.
- (8) Les factures doivent être approuvées pour le paiement par un officier autre que la personne qui amorce le paiement pour que le paiement frauduleux ne soit pas fait sans collusion.
- (9) Les reçus et d'autres documents justificatifs doivent être marqués "payé" ou sinon on l'annule au moment du paiement pour éviter la re-soumission du même reçu pour le paiement.

6. IMPORTANCE DE L'AUDIT D'ARGENT.

L'Audit d'argent et des transactions d'argent est d'une grande importance pour plusieurs raisons, comme celles-ci :

- a. La majorité des transactions englobent le compte d'argent ou l'annule. Bien qu'une transaction puisse avoir aucun effet immédiat sur le montant, tous les biens achetés et vendus et toutes les dépenses encourues et liquidées affectera finalement le montant.
- b. le montant est une source favorite des transactions frauduleuses
- c. les crédits dus aux recevables sont communément comptabilisés à partir du rapport du reçu du montant par conséquent, si l'argent débité à partir des collections des clients sont incorrects, un ou plusieurs comptes des clients sont peut-être incorrectes.
- d. Les charges aux payables sont communément comptabilisées à partir des écritures des déboursements (la même explication au N° 2)
- e. Les erreurs faites dans les comptes d'argent peuvent indiquer que les erreurs sont faites ailleurs.

