

ADVENTISTGIVING

pour les trésoriers d'église

Comment obtenir de l'aide

AdventistGiving dispose d'un service d'assistance par courrier électronique très réactif. Nous ne gérons pas de service d'assistance téléphonique. Le moyen le plus rapide d'obtenir des réponses à vos questions est de nous envoyer un courriel. Nous devons souvent envoyer des instructions étape par étape en réponse aux questions qui nous parviennent. N'hésitez pas à partager cet e-mail avec vos membres. Nous fournissons une assistance par courriel aux trésoriers des églises et aux donateurs à cette adresse :

Help@AdventistGiving.org

Informations fiscales très importantes pour la fin de l'année :

AdventistGiving reçoit les dons **au nom** de votre église. L'argent est d'abord versé sur le compte bancaire de la Division nord-américaine de la SDA et nous vous le transmettons lors de nos dépôts bimensuels.

Le 31 décembre : Les dons sont reçus par AdventistGiving jusqu'à minuit dans le fuseau horaire de l'église le 31 décembre. Notre *rapport de dépôt officiel* sera affiché sur le compte de votre trésorier le 1er janvier afin que vous puissiez commencer vos rapports de fin d'année le plus tôt possible. Le dépôt à votre banque correspondant à ce rapport arrivera le 4th jour ouvrable de janvier. Ce rapport et ce dépôt contiendront les dons effectués entre le 16 et le 31 décembre. **Tous ces dons DOIVENT être enregistrés dans votre programme de compte au cours de l'année où ils ont été reçus et non reportés à l'année suivante.** Pour obtenir de l'aide à ce sujet, veuillez contacter Help@AdventistGiving.org.

Vous devez considérer les dons reçus par votre église lorsque la NAD reçoit l'argent et non pas lorsque votre église reçoit l'argent de notre part.

Accéder au compte du trésorier

Veuillez utiliser les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour accéder à votre compte de trésorier.

COMMENT SE CONNECTER À VOTRE COMPTE DE TRÉSORIER ADVENTISTGIVING :

1. Voir : <https://adventistgiving.org>
2. Cliquez sur *Log* dans le coin supérieur droit de l'écran et connectez-vous.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom (ou de l'utilisateur trésorier) dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez le portail du trésorier de votre église.

VOUS UTILISEREZ LE COMPTE DE VOTRE TRÉSORIER POUR GÉRER ADVENTISTGIVING POUR VOTRE ÉGLISE. VOUS POUVEZ :

1. Générer des rapports
2. Gérer les catégories d'offres
3. Mise à jour des informations bancaires

Générer des rapports sur les transactions des donateurs

Pour la sécurité des membres de votre église, nous n'envoyons pas de rapports par e-mail. Veuillez vous connecter à votre compte de trésorier pour obtenir des informations sur les dons des donateurs.

Les rapports officiels des dépôts sont publiés deux fois par mois.

- Le *premier jour du mois* (st), nous affichons les informations relatives aux dons des jours 16 au dernier jour du mois, pour le mois précédent. Un dépôt correspondant à ce rapport sera envoyé sur le compte bancaire de votre église le quatrième jour ouvrable du mois.
- Le *16e jour du mois*, nous afficherons les informations relatives aux dons pour les jours 1 à 15 du mois en cours. Un dépôt correspondant à ce rapport sera envoyé sur le compte bancaire de votre église trois jours ouvrables plus tard.

****Si le 1er ou le 16e jour du mois tombe un week-end ou un jour férié, les rapports seront publiés le jour ouvrable suivant.**

Les **rapports de dépôt officiels** correspondent toujours au dépôt que nous envoyons sur le compte bancaire de votre église. Veuillez n'utiliser les rapports de dépôt officiels que pour l'enregistrement dans votre programme de comptabilité.

Les rapports sur les transactions en attente fournissent des informations sur les dons qui ont été effectués mais qui n'ont pas encore été inclus dans les rapports sur les dépôts officiels. Vous ne devez pas enregistrer les dons figurant dans ce rapport dans votre programme de comptabilité, car ils sont toujours considérés comme étant en attente et peuvent ne pas être entièrement traités.

Les rapports de visualisation d'une plage de dates peuvent être utiles à ceux qui publient des chiffres sur les dons dans les bulletins paroissiaux. Cependant, vous ne devez pas enregistrer les dons dans votre programme de comptabilité à partir de ce rapport, car il pourrait ne pas correspondre au dépôt que nous envoyons à votre banque.

COMMENT OBTENIR VOS RAPPORTS :

1. Aller sur <https://AdventistGiving.org>
2. Cliquez sur *Log* dans le coin supérieur droit de l'écran et connectez-vous.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom (ou de l'utilisateur trésorier) dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez le portail du trésorier de votre église.
4. Cliquez sur *Générer des rapports*. Les rapports peuvent être imprimés/téléchargés aux formats PDF et CSV.

Gérer les catégories d'offres locales

En tant que trésorier de l'église, vous ajouterez/supprimerez et définirez l'ordre des **catégories d'offrandes locales** pour votre église. La catégorie de la dîme figure déjà en haut de l'enveloppe, de même que les catégories des offrandes de la Conférence/Union et des offrandes mondiales. Vous ne pourrez pas ajouter/supprimer ou modifier l'ordre de ces catégories sur l'enveloppe.

DES RÈGLES TRÈS IMPORTANTES À RESPECTER :

1. **N'ajoutez pas la dîme** comme catégorie d'offrande locale. Nous ne pouvons recevoir les dons de la dîme que par le biais de la catégorie déjà fournie en haut de l'enveloppe électronique de la dîme.
2. **N'ajoutez** à votre liste d'offrandes locale **que des catégories de dons déductibles de l'impôt**

spécifiquement nommées. N'ajoutez pas de catégories non spécifiques "Divers" ou "Autres". **Vous ne pouvez pas** non plus **ajouter** de catégories de paiement, quelles qu'elles soient, en tant que catégorie d'offrande. Cela inclut les cotisations à Pathfinder, la location des locaux, les frais de scolarité, les cotisations, les droits, les paiements de livres, etc.

COMMENT AJOUTER DES CATÉGORIES D'OFFRES LOCALES :

1. Aller sur **<https://AdventistGiving.org>**
2. Cliquez sur *Log dans* le coin supérieur droit de l'écran et connectez-vous.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom (ou de l'utilisateur trésorier) dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez le portail du trésorier de votre église.

4. Cliquez sur *Gérer les catégories d'offres*
5. Cliquez sur *Ajouter une catégorie*
 - a. Saisir le *nom de la catégorie*
 - b. Saisissez le code *local* (il s'agit de votre code comptable local, qui apparaîtra sur vos rapports si vous l'ajoutez).
 - c. Ajoutez une *description* si vous le souhaitez afin que vos membres comprennent mieux la catégorie.
 - d. Cliquez sur *Enregistrer la catégorie*
 - e. La catégorie apparaît à la fin de votre liste. Vous remarquerez qu'il y a des colonnes appelées :
 - i. **Actif** : Cliquez sur le bouton radio si vous souhaitez que cette nouvelle catégorie apparaisse sur votre enveloppe de dîme électronique.
 - ii. **En vedette** : Cliquez sur ce bouton radio si vous souhaitez que cette catégorie apparaisse au recto de l'enveloppe de dîme. Vous pouvez faire apparaître jusqu'à 10 catégories d'offrandes locales au recto de l'enveloppe de dîme. Si vous ajoutez plus de 10 catégories, elles apparaîtront sur la deuxième page de l'enveloppe de dîme et vous pourrez les trouver en cliquant sur *Plus de catégories d'offrandes* sous la section des offrandes locales de votre enveloppe de dîme.
 - f. Cliquez sur *Valider les modifications* pour enregistrer complètement la nouvelle catégorie.

COMMENT DÉSACTIVER/SUPPRIMER ET/OU METTRE EN VALEUR/ANNULER DES CATÉGORIES D'OFFRES LOCALES :

1. Aller sur <https://AdventistGiving.org>
2. Cliquez sur *Log* dans le coin supérieur droit de l'écran et connectez-vous.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom (ou de l'utilisateur trésorier) dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez le portail du trésorier de votre église.
4. Cliquez sur *Gérer les catégories d'offres*
5. Recherchez la catégorie que vous souhaitez supprimer ou désactiver :
 - a. Pour supprimer une catégorie, cliquez sur le X s'il est disponible. Si le X n'est pas disponible, c'est que vous avez déjà reçu des dons sous cette catégorie et que vous ne pouvez pas la supprimer. Vous pouvez toutefois l'inactiver.
 - b. **Pour désactiver la catégorie**, cliquez sur le bouton radio de la colonne *Actif* afin qu'il devienne blanc. La catégorie est ainsi désactivée et les membres ne pourront plus la voir.
 - c. Cliquez sur *Commit Changes* pour sauvegarder.
6. Trouvez la catégorie que vous souhaitez mettre en vedette ou retirer de la liste :
 - a. **Pour Caractéristique**, cliquez sur le bouton radio de la colonne *Caractéristique* de façon à ce qu'il soit noir.
 - b. **Pour supprimer** une catégorie, cliquez sur le bouton radio de la colonne "En vedette" afin qu'il devienne blanc.
 - c. Cliquez sur *Commit Changes* pour sauvegarder.

COMMENT DÉFINIR L'ORDRE DES CATÉGORIES DE L'OFFRE LOCALE :

1. Aller sur <https://AdventistGiving.org>
2. Cliquez sur *Log* dans le coin supérieur droit de l'écran et connectez-vous.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de votre nom (ou de l'utilisateur trésorier) dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez le portail du trésorier de votre église.
4. Cliquez sur *Gérer les catégories d'offres*
5. Cliquez sur la catégorie d'offre et faites-la glisser vers le haut ou vers le bas de l'écran.
6. Cliquez sur *Valider les modifications* pour enregistrer l'ordre que vous avez défini.

COMMENT AJOUTER DES CODES COMPTABLES LOCAUX AUX CATÉGORIES DÎME, CONFÉRENCE ET OFFRANDE MONDIALE :

Vous pouvez ajouter vos codes comptables locaux à ces catégories d'offres afin qu'ils apparaissent dans nos

rapports. Vous ne pouvez pas apporter d'autres modifications à ces catégories.

1. Cliquez sur l'une des catégories (Dîme, Conférence ou Parole).
 - a. Vous verrez les catégories d'offres listées sous chacune d'entre elles.

- i. Cliquez sur le *crayon d'édition* pour ajouter votre propre code comptable.
- ii. Saisissez votre code comptable local dans la case *Code d'annulation*.
- iii. Cliquez sur *Enregistrer la catégorie*
- iv. Cliquez sur *Commit Changes* pour sauvegarder.

Donations non locales à envoyer à la Conférence

Toutes les offrandes non locales (dîme, offrandes de conférence et offrandes mondiales) reçues par l'intermédiaire d'AdventistGiving doivent être envoyées à votre conférence, tout comme vous le faites pour l'argent qui arrive dans les enveloppes de dîme en papier dans vos assiettes d'offrandes le jour du sabbat.

Recettes fiscales des membres

Il vous incombe de fournir des reçus fiscaux pour les dons effectués par l'intermédiaire du service AdventistGiving, tout comme vous le faites pour l'argent liquide ou les chèques que vous recueillez dans votre église chaque sabbat. Vous devez également transmettre à votre conférence tous les fonds non locaux reçus par l'intermédiaire de ce service.