



FORMATION CHURCHPAL-LE 5
OCTOBRE 2025

CHURCHPAL TRAINING, 5TH
OCTOBER 2025

ORDRE DU JOUR (FORMATION SUR CHURCHPAL)

Le 5 octobre 2025

09 : 00 h-12 :30 h

1. Comptage de l'argent.
2. Calpins.
3. Signataires.
4. Qui a le droit de voir et d'avoir nos rapports de fin de mois?
5. Options de la banque RBC : (Avez-vous choisi l'option de votre église?)
6. Back-ups de Churchpal.
7. Commandes de chèques et des sacs de dépôt de nuit et de jour.
8. Adventist giving site.
9. Bienvenue aux nouveaux trésoriers.
10. Présentation de Chantal sur Churchpal :

- Fonctionnalités,
- Problèmes les plus souvent rencontrés,
- Conciliation bancaire,
- Chèques en circulation,
- Fin de mois,
- Fin d'année etc.
- Tout autre question intéressante

11. Période de questions et de réponses (30 min. max. ou plus selon les cas)

AGENDA (TRAINING ON CHURCHPAL)

October 5, 2025

9:00 a.m. to 12:30 p.m.

1. Counting money.
2. Calpins (Notebooks).
3. Signatories.
4. Who has the right to see and have our end-of-month reports?
5. RBC Bank Options: (Have you chosen your church's option?)
6. Churchpal backups.
7. Checks and overnight and daytime deposit bags orders.
8. Adventist Giving Site.
9. Welcome to the new treasurers.
10. Chantal's presentation on Churchpal:

- Features,
- Most common problems encountered,
- Bank reconciliation,
- Outstanding checks,
- End of month,
- Year-end, etc.
- Any other interesting questions

11. Question and answer period (30 min. max. or more depending on the case)

Français:

1. Le comptage d'argent doit se faire toujours et **obligatoirement par 2 personnes** : la trésorière+ son assistant. Si son assistant n'est pas là, demandez au premier diacre ou au 1^{er} ancien de vous assister lorsque vous comptez. Si la trésorière n'est pas là, l'argent se comptent parmi un des assistants-trésoriers et une autre personne (diacre, ancien etc.). Ne comptez jamais l'argent tout seuls, 1) pour éviter des doutes dans votre travail et 2) pour qu'il y ait de la transparence dans tout ce que vous faites. De cette manière vous préserver pas seulement l'église, mais vous vous préserver vous-mêmes de toute sorte de malentendus ou de doutes même par rapport à vous.

English:

1. **Money** must always be **counted by two people**: the treasurer and her assistant. If her assistant is not there, ask the senior deacon or the first elder to assist you when counting. If the treasurer is not there, the money should be counted by one of the assistant- treasurers and another person (deacon, elder, etc.). Never count money alone, 1) to avoid doubts about your work and 2) to ensure transparency in everything you do. In this way, you not only protect the church, but you also protect yourselves from any kind of misunderstanding or doubt, even about yourselves.

Français:

2. Faites-vous des **calpins** ou un cahier où tout sera décrit par sabbat et après le comptage, mettez vos signatures en bas de la feuille. Les signatures des gens qui comptent l'argent avec le nom de la personne et sa signature. À la fin de l'année, vous pouvez les mettre dans la boîte que vous allez envoyer pour la vérification à la Fédération. Si on voit vos signatures, on sait que l'argent a été compté en deux. On n'aura même pas besoin de vous poser des questions à ce sujet-là, parce que ce sera clair et évident. Vous pouvez utiliser également les feuilles de comptage de la Fédération. Le plus important est d'avoir **minimum 2 signatures par comptage**.

English:

2. Keep a **notebook** or journal where everything is recorded by Sabbath, and after counting, sign your name at the bottom of the page. The signatures of the people who count the money with the person's name and signature are required. At the end of the year, you can put them in the box that you will send for verification to the Conference. If we see your signatures, we know that the money has been counted twice. We won't even need to ask you questions about it, because it will be clear and obvious. You can also use the Conference's counting sheets. The most important thing is to have **at least two signatures per count**.

Français:

3. **Les signataires**, quelles sont leurs obligations? : Si vous ne le savez pas, si un chèque est en bas de 300 dollars, le trésorier/ère peuvent le signer tout seuls. Ils ont le droit de faire ça, parce que c'est la règle qu'on a établi pour toutes les églises.

Si le chèque est égal ou plus élevé que ce montant, 2 signatures sur le chèque sont obligatoires.

Il peut avoir des moments où une église a voté 2 signatures en tout temps peu importe le montant. Si l'église avait voté cela, vous allez respecter le vote du comité de l'église. Donc, même si le montant est moins de 300 dollars mais votre église a décidé et exige 2 signatures, vous serez obligé de suivre le vote du comité de l'église.

English:

3. What are the **signatories'** obligations? If you don't know, if a check is for less than \$300, the treasurer can sign it alone. They have the right to do so because that is the rule we have established for all churches.

If the check is equal to or greater than this amount, 2 signatures on the check are required.

There may be times when a church has voted to require two signatures at all times, regardless of the amount. If the church has voted for this, you must respect the church committee's vote. So even if the amount is less than \$300 but your church has decided and requires two signatures, you will be required to follow the church committee's vote.

Français:

4. **Qui a le droit d'avoir et de voir vos rapports de fin de mois**, une fois le mois fermé?

Si le pasteur de l'église local vous demande d'avoir une copie de vos rapports, vous êtes dans l'obligation de lui transmettre tout, parce que c'est lui la personne qui doit et qui peut faire les vérifications détaillées au niveau de la fidélité des membres inclus la vôtre en tant que trésorier. Parce qu'il se peut qu'il y ait des trésoriers qui font ce job là et qui prennent les dîmes des autres, mais qu'eux-même ils ne donnent pas des dîmes. On enlève tout de suite une personne comme ça de son poste. Le trésorier doit être l'exemple de tout le monde dans cette sphère-là. Je ne pense pas que vous tombiez dans cette catégorie, mais il faut qu'on soit clairs dans tout.

English:

4. **Who has the right to have and see your end-of-month reports** once the month is closed?

If the local church pastor asks you for a copy of your reports, you are obligated to give him everything, because he is the person who must and can perform detailed checks on the faithfulness of the members, including yours as treasurer. This is because there may be treasurers who do this job and take tithes from others, but who do not give their tithe themselves. Such a person is immediately removed from their position. The treasurer must be an example to everyone in this area. I don't think you fall into that category, but we need to be clear about everything.

Français:

En parlant des pasteurs et leurs rôles, on peut dire que La Fédération fait en principe le macro management des églises, mais les pasteurs font le micro management de leurs églises. La Fédération va tomber dans le micro management d'une église si elle voit des troubles à quelque part ou des problèmes non résolus. Il se peut que le pasteur exige aussi de vérifier votre travail en tant que trésorier. Vous êtes dans l'obligation de lui coopérer dans tout ce qu'il vous demande. Il peut faire des vérifications sporadiques. Ainsi qu'il peut faire des vérifications sur une base régulière, s'il le veut.

English:

Speaking of pastors and their roles, we can say that the Conference is responsible for the macro management of churches, but pastors are responsible for the micro management of their churches. The Conference will get involved in the micro management of a church if it sees trouble somewhere or unresolved problems. The pastor may also require to check your work as treasurer. You are obliged to cooperate with him in everything he asks of you. He may carry out sporadic checks. He may also carry out checks on a regular basis, if he so wishes.

Français:

Qui d'autre peut voir vos rapports?

Chacun des membres du comité de votre église peut avoir accès à vos rapports généraux, sauf les rapports où figurent les noms des gens avec leurs dons (c.à.dire Les *Offerings by donor* et les *Offerings by Donor summary*, vous ne les montrez pas aux membres du comité) mais tout le reste oui. Les offerings by donor avec les montants pour chaque personne, ça c'est strictement confidentiel et cela reste juste pour le pasteur et la trésorière en tant que connaissance. Pas besoin de le montrer au comité même s'il le veut.

English:

Who else can see your reports?

Each member of your church committee can have access to your general reports, except for reports that include people's names and their donations (i.e., *Offerings by Donor* and *Offerings by Donor Summary*; you do not show these to committee members), but everything else is fine. Offerings by donor with the amounts for each person are strictly confidential and should only be known to the pastor and treasurer. There is no need to show them to the committee, even if they want to see them.

Français:

Notre représentante, la Directrice de la banque RBC, Madame Neli Surlari qui a fait une formation avec tous les trésoriers au moi de juin voulait savoir parmi les 3 options proposées, laquelle que vous avez choisi comme église?

- 1. RBC Express accès individuel 30\$–** chaque église pourra avoir accès à la plateforme RBC Express individuellement pour un cout de 30\$/mois. Chaque église va gérer ses propres accès. **Il faut bien mentionner que cette option a été bien mentionnée à la présentation de Mme Neli, mais comme toutes les églises sont sous le chapeau de la Fédération, il vous reste option 2 ou 3 finalement.**
- 2. RBC Express accès utilisateur 15\$** – ajouter les comptes des églises sur la plateforme RBC Express existante de la Fédération. Chaque compte additionnel coute 15\$/mois. Les administrateurs de la plateforme RBC Express de L'EGLISE ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR-FEDERATION DU QUEBEC vont gérer les accès des utilisateurs. **(Recommandé par la Fédération)**
- 3. RBC Express accès partiel a 0\$/mois** ce service est disponible pour un seul administrateur avec accès – cet administrateur pourra consulter les états des comptes, les soldes des comptes, les transactions quotidiennes, les relevés bancaires, etc. Aucune transaction en sera possible.

English: (next page)

English:

Our representative, the Director of RBC Bank, Ms. Neli Surlari, who conducted training with all the treasurers in the month of June, wanted to know which of these three options you chose as a church?

- 1. RBC Express individual access \$30** – each church will be able to access the RBC Express platform individually for a cost of \$30/month. Each church will manage its own access. **It should be noted that this option was clearly mentioned in the presentation, but since all churches are under the umbrella of the Conference, you are ultimately left with options 2 or 3.**
- 2. RBC Express user access \$15** – add church accounts to the Conference's existing RBC Express platform. Each additional account costs \$15/month. The administrators of the RBC Express platform of the SEVENTH-DAY ADVENTIST CHURCH-QUEBEC CONFERENCE will manage user access. **(Recommended by the Conference)**
- 3. RBC Express partial access at \$0/month.** This service is available to a single administrator with access. This administrator will be able to view the account statements, the account balances, the daily transactions, the financial statements, etc. No transactions will be possible.

Français:

*****Atout Paiement** est une plateforme complémentaire sans frais mensuelles pour la maintenance de la plateforme. Les frais sont appliqués par transaction : ACH, Paiement facture, Interac etc. Atouts paiements RBC est une plateforme en ligne qui permet à nos entreprises clientes d'automatiser la gestion de leurs paiements. Éliminant de longs processus manuels pour les remplacer par une expérience intégrée entièrement électronique, elle est compatible avec les principales plateformes de comptabilité et de planification des ressources. Cet environnement sécurisé permet aux clients d'accéder rapidement aux fonds détenus dans leurs comptes en CAD ou en USD au Canada, que ce soit à RBC ou auprès d'une autre institution financière canadienne, et de les décaisser selon le mode de paiement souhaité et dans la devise exigée par leur fournisseur. Une fois un paiement effectué, les données de facturation peuvent être téléversées de façon automatique dans la plateforme de comptabilité ou de planification des ressources du client, automatisant et simplifiant le processus de rapprochement. Le temps auparavant consacré à la vérification des factures et à des tâches administratives répétitives peut maintenant être utilisé dans le cadre d'activités à valeur ajoutée.

Note : Atouts paiements RBC est un outil distinct de RBC Express et de Banque en direct à l'entreprise. Les clients devront utiliser une plateforme de services bancaires en ligne comme RBC Express pour obtenir le solde de leurs comptes, des données sur leurs opérations et leurs relevés, et pour tous leurs autres besoins de gestion de trésorerie.

Si vous avez des questions, SVP n'hésitez pas de contacter Mme Neli Surlari de RBC au: neli.surlari@rbc.com

English: (Next page)

English:

*****Atout Paiement** is a complementary platform with no monthly fees for platform maintenance. Fees are applied per transaction: ACH, bill payment, Interac, etc. RBC Atout Paiement is an online platform that allows our business customers to automate their payment management. Eliminating lengthy manual processes and replacing them with a fully electronic, integrated experience, it is compatible with major accounting and resource planning platforms. This secure environment allows customers to quickly access funds held in their CAD or USD accounts in Canada, whether at RBC or another Canadian financial institution, and disburse them using the payment method and currency required by their supplier. Once a payment is made, billing data can be automatically uploaded to the customer's accounting or resource planning platform, automating and simplifying the reconciliation process. The time previously spent on invoice verification and repetitive administrative tasks can now be used for value-added activities.

Note: RBC Payment Advantage is a separate tool from RBC Express and RBC Online Banking for Business. Clients will need to use an online banking platform such as RBC Express to obtain their account balances, transaction data, statements, and for all other cash management needs.

If you have any questions, please do not hesitate to contact Mrs. Neli Surlari from RBC at: neli.surlari@rbc.com

Français:

6. S'il vous plaît, garder tous vos **back-ups** de Churchpal sur une clé USB destiné juste pour la trésorerie de préférence et pas sur une clé où toute autre sorte d'informations peut être trouvée.

7. Si vous voulez passer **des commandes de chèques ou des commandes pour des sacs de dépôt de nuit ou de jour**, vous pouvez le faire aussi par vous-même si vous le voulez bien, mais parfois en passant par la Fédération on peut demander de rabais pour vous qui peut s'appliquer. Et on peut demander pour vous pour quel nombre de chèques le rabais peut s'appliquer. Et on va vous présenter les options.

8. **Adventist Giving** site. Est-ce que tout le monde parmi les trésoriers a accès? N'oubliez pas de sortir vos rapports chaque 15 et 30 du mois et de mettre vos données dans Churchpal. Ca c'est la chose la plus importante dont Adventist giving nous sert.

English:

6. Please keep all your Churchpal **backups** on a USB drive intended solely for cash management purposes, preferably, and not on a drive where any other kind of information can be found.

7. If you want to place **orders for checks or overnight or daytime deposit bags**, you can do so yourself if you wish, but sometimes by going through the Conference, we can request discounts for you that may apply. We can also ask on your behalf how many checks the discount can apply to. We will present you with the options.

8. **Adventist Giving** site. Do all treasurers have access? Don't forget to print your reports on the 15th and 30th of each month and enter your data into Churchpal. That is the most important thing Adventist Giving does for us.

Français:

9. **Bienvenue à tous les nouveaux trésoriers.** Il y a eu pas mal de changements cette année.

10. Chantal - **présentation de Churchpal.**

- Fonctionnalités,
- Problèmes les plus souvent rencontrés,
- Conciliation bancaire,
- Chèques en circulation,
- Fin de mois,
- Fin d'année etc.
- Tout autre chose qu'on n'a pas couvert

11. **Période de questions et de réponses** (30 minutes max).

English:

9. **Welcome to all the new treasurers.** There have been quite a few changes this year.

10. Chantal's **presentation for Churchpal.**

- Features,
- Most common problems,
- Bank reconciliation,
- Outstanding checks,
- End of month,
- Year-end, etc.
- Anything else we haven't covered

11. **Questions and answers period** (30 minutes max).

Pour de plus amples informations sur Churchpal, SVP référez-vous à la formation de 2024 ! Merci !
<https://www.youtube.com/watch?v=FSsUd4aOWY8>

FIN

For more information about Churchpal, please refer to the 2024 training course! Thank you!
<https://www.youtube.com/watch?v=FSsUd4aOWY8>

END