

LISTE DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES

POUR LA RÉVISION FINANCIERE D'UNE ÉGLISE LOCALE

1. RELEVÉS BANCAIRES (13 relevés)

- Douze (12) relevés bancaires **imprimés** couvrant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année vérifiée, ainsi que le relevé bancaire **imprimé** du premier mois de janvier de l'année suivante.

Donc Total de 13 relevés en tout, regroupés ensemble, séparés des pages des images de chèques.

NB : Conservez une copie de votre relevé de janvier de l'année suivante, pour la révision financière de l'année suivante!

2. COPIES DES CHÈQUES

- Images des chèques recto-verso imprimées et regroupées à part, que vous recevez avec le relevé bancaire mensuel.

3. PREUVES DE DONNS (Dîmes Et offrandes)

- ENVELOPPES de dîmes et offrandes regroupées par dépôt bancaire, par mois, le tout regroupé à part : chaque regroupement d'enveloppes justifie un dépôt bancaire.
- RAPPORTS **imprimés** d'Adventist Giving (habituellement 2 par mois) regroupés à part : chaque rapport justifie un dépôt bancaire.
- COURRIELS imprimés de tous les dons faits par Interac e-Transfer (ce que nous n'encourageons pas), regroupés par dépôts aux livres.

4. BORDEREAUC DE DÉPÔTS

- Habituellement un dépôt par semaine (pour chaque sabbat) avec l'étampe de la banque si déposé en personne.
- Feuille de comptage avec 2 signatures.
- *Si dépôt de nuit utilisé, inscrire le numéro du sac de dépôt sur le bordereau de dépôt ou sur feuille de comptage, ou brocher ensemble le numéro de sac de dépôt avec le bordereau de dépôt.*

5. PIÈCE JUSTIFICATIVES DES DÉBOURSÉS (Factures et reçus)

- **Classées par numéro de chèque** (et non PAS par mois ou par fournisseur, et surtout PAS pêle-mêle).
- *Imprimez le rapport mensuel de remise et utilisez-le désormais comme pièce justificative à associer au chèque de remise à la Fédération.*

6. PLACEMENT(S)

- Confirmation de vos placements à l'aide d'un relevé de compte officiel.

7. REÇUS OFFICIELS DE DONS (Pour fins d'impôts des particuliers)

- Copies de l'église : chaque reçu doit être signé.

8. BUDGET DES DÉPENSES de l'année.

- Copie du budget approuvé (voté) par l'église.
- Copie du vote du comité d'église pour dépenses imprévues non budgétées.