



Révision

Documents relatifs aux membres :

- Veiller à ce qu'il y ait chaque année un apurement de tous les documents relatifs aux membres de chaque paroisse.
- Veiller à ce que chaque paroisse transmette à temps le Rapport de progression des membres trimestriel.
- Signer les certificats d'ordination à la Prêtrise de Melchisédek et veiller à ce qu'ils soient remis.



Documents financiers :

- Donner son approbation pour toutes les dépenses du pieu.
- Donner son approbation pour le budget de pieu.
- Veiller à ce que le comité d'apurement de pieu fonctionne et à ce que les apurements financiers soient effectués deux fois par an.
- Veiller à ce que chaque paroisse transmette à temps le Rapport de déclaration de dîme annuel.

Revoyons vos responsabilités en matière de tenue de registre.

Pour les documents relatifs aux membres, vous devez :

Veiller à ce qu'il y ait chaque année un apurement de tous les documents relatifs aux membres de chaque paroisse.

Veiller à ce que chaque paroisse transmette à temps le Rapport de progression des membres trimestriel.

Signer les certificats d'ordination à la Prêtrise de Melchisédek et veiller à ce qu'ils soient remis.

Pour les documents financiers, vous devez :

Donner votre approbation pour toutes les dépenses du pieu.

Donner votre approbation pour le budget de pieu.

Veiller à ce que le comité d'apurement de pieu fonctionne et à ce que les apurements financiers soient effectués deux fois par an.

Veiller à ce que chaque paroisse transmette à temps le Rapport de déclaration de dîme annuel.



Révision

Documents historiques :

- Superviser la préparation et la transmission des historiques de paroisse et de l'Histoire annuelle de pieu.

Autres responsabilités en matière de tenue des registres :

- Veiller à ce que chaque paroisse ait des détenteurs de la prêtrise dignes et compétents appelés comme greffiers et greffiers adjoints.
- Veiller à ce que les dirigeants de pieu et de paroisse remplissent leurs responsabilités en matière de tenue de registre.
- Veiller à ce que les registres soient tenus de manière confidentielle.

Pour imprimer des renseignements de cette leçon, cliquez sur le bouton **Imprimer**.



Pour les documents historiques, vous devez :

Superviser la préparation et la transmission de l'Histoire annuelle de pieu.

Vos autres responsabilités en matière de tenue de registre, comprennent :

Veiller à ce que chaque paroisse ait des détenteurs de la prêtrise dignes et compétents appelés comme greffiers et greffiers adjoints.

Veiller à ce que les dirigeants de pieu et de paroisse remplissent leurs responsabilités en matière de tenue de registre.

Et veiller à ce que les registres soient tenus de manière confidentielle.