



Responsabilités durant le règlement de la dîme



Evêque

- Superviser le règlement de la dîme
- Avoir une entrevue en privé avec chaque personne ou famille
- Déclarer le statut des membres qui n'assistent pas au règlement de la dîme



Conseillers

- Enregistrer et déposer les dons
- Accomplir les tâches qui leur sont confiées



Greffiers

- Imprimer et remettre les documents suivants :
 - Relevés de dîme et de dons
 - Relevés de règlement de la dîme
 - Déclarations à l'usage de l'administration fiscale
 - Rapport de déclaration de la dîme
 - Récapitulatifs des ordonnances individuelles
- Enregistrer et déposer les dons
- Résoudre les incohérences et faire les corrections dans les registres financiers et sur les certificats de membres si nécessaire



Secrétaire exécutif

- Coordonner les rendez-vous de règlement de la dîme
- Accomplir les tâches qui lui sont confiées



Définition des statuts de payeur de dîme

Dîme complète la personne a donné en dîme un dixième de ses revenus.

Dîme partielle la personne a payé la dîme, mais le montant est inférieur au dixième de ses revenus.

Pas de dîme la personne n'a pas payé de dîme durant l'année et n'est pas exemptée du paiement de la dîme.

Exempté le membre n'a pas de revenus et n'a pas payé de dîme, mais a déclaré qu'il aurait payé la dîme s'il avait eu des revenus.

Seul le membre peut déclarer qu'il est exempté. L'évêque ne doit pas déclarer qu'un membre est exempté à la place de ce membre.



Caractère confidentiel des registres

Les greffiers et membres d'épiscopat qui participent au règlement de la dîme doivent comprendre le caractère confidentiel des documents relatifs aux dons des membres.

Ces documents doivent être traités de manière confidentielle et remis uniquement à l'évêque, au donateur pour ses propres archives, ou (pour les mineurs) à la personne ayant légalement la garde du donateur.

Les documents relatifs aux dons, le montant des dons et les statuts de paiement de la dîme ne doivent pas être abordés ni révélés en présence de qui que ce soit non autorisé à recevoir ces renseignements.

Rapport de déclaration de dîme pour tous les membres
Année de déclaration: 2005

East Millcreek (108)
Canyon Rim (2224445)

Rapport de progression des membres (RPM) pour 2005, trimestre 4
Page 1 de 1

Réservé à l'évêque et au greffier administratif

Eglise de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Certificat de membre - 24 Sep 2003
Sheri Ann Fryrear
Numéro de certificat: 888-0002-7250

Renseignements sur la personne et sur les ordonnances
 Nom et prénoms: Fryrear, Sheri Ann
 Nom de jeune fille: Chappell, Sheri Ann
 Date de naissance: 17 Sep 1977
 Lieu de naissance: Eagle, St George, Utah
 Pays de naissance: United States
 Sexe: Féminin
 Date de baptême: 01 Fév 1986
 Date de confirmation: 02 Fév 1986
 Scellé aux parents date/temple ou NDA: Né(e) dans l'alliance
 Date de dotation et temple:

Parents

Nom (nom de jeune fille si d'application)	Date de naissance	Numéro de certificat
CHAPPELL, PAUL ROBERT		888-0009-9200
SWETT, MELBA ROGERS		888-0012-4736

Conjoint actuel
 Nom (nom de jeune fille si d'application): FRYREAR, LARRY ALAN
 Date de naissance: 08 Déc 1964
 Numéro de certificat de membre: Oui, 888-0002-5126
 Date de mariage: 27 Fév 2003
 Lieu du mariage: Las Vegas, Clark, Nevada
 Scellé au conjoint actuel date/temple:

Tous les enfants de Sheri Ann Fryrear
(Pas d'enfants)

Habitant avec

Nom	Adresse du domicile
Larry Alan Fryrear	3189 HOLDER DR. ROCKWOOD, UT 48760

Numéros de téléphone et adresse électronique:

Numéros de téléphone	Adresse électronique	Adresse postale
Téléphone principal: 522-5144		(La même que celle du domicile)
Téléphone secondaire:		
Adresse électronique:		

Unité actuelle
 East Millcreek (108)
 Canyon Rim (2224445)
 A quitté l'unité précédente le: 13 Jul 2003

Unité précédente
 CENTRAL PARK (3956)
 SOUTH ST GEORGE (501506)

Page 1 de 1



Révision

Avant le Règlement de la Dîme							Pendant le Règlement de la Dîme							Après le Règlement de la Dîme						
Novembre							Décembre							Janvier						
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

- Imprimer et remettre à chaque donateur un Relevé de dîme et de dons.
- Imprimer un Rapport de déclaration de la dîme pour l'évêque.

- Imprimer les documents suivants avant chaque entretien de règlement de la dîme :
 - Relevé de règlement de la dîme
 - Récapitulatif des ordonnances individuelles
- Un conseiller de l'évêque et un greffier doivent enregistrer et déposer les dons faits durant le règlement de la dîme.

- Déclarer le statut de paiement de la dîme des membres qui n'ont pas assisté au règlement de la dîme.
- Saisir les déclarations dans le MLS.
- Imprimer et transmettre le Rapport de déclaration de dîme.
- Imprimer et remettre les relevés de fin d'année à l'usage de l'administration fiscale.