AUDITORÍA
Taller de Tesoreros de Iglesia
23 de Junio del 2019

TRANSICIÓN DE ARCHIVOS

Procedimiento para el cambio de Tesorero de la Iglesia

- Todos los archivos de la tesorería de iglesia
- Informe financiero final con reconciliación bancaria
- Acción de la Junta para cambiar firma en las cuentas bancarias

Tesorero de la Iglesia custodio de todos los fondos Iglesia

- *"El tesorero de la iglesia es el custodio de todos los fondos de la iglesia. Estos fondos son: (1) fondos de la asociación, (2) fondos de la iglesia local, y (3) fondos pertenecientes a las organizaciones auxiliares de la iglesia local."*

· *Manual de la Iglesia, pág. 80*

CUSTODIO DE TODOS LOS FONDOS DE LA IGLESIA

Fondos Locales

Fondos de las organizaciones auxiliares

Fondos de la Conferencia

RESPONSABILIDADES

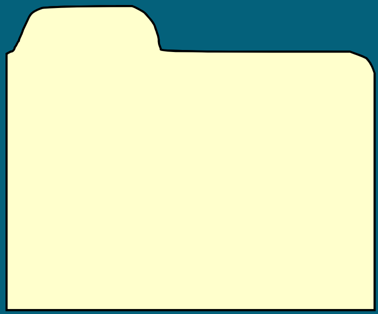
- Recibir fondos
- Depositar
- Pagos
- Contabilidad
- Informar a la Junta de Iglesia

Pida Ayuda

- Equipos de contadores
- Tesoreros asistentes
- Separación de deberes

ORGANIZAR

- Sistema de archivos



- Sistema de Contabilidad

SISTEMA DE ARCHIVOS

1. Informes Financieros Mensuales
2. Jornal de recibos del dinero en efectivo
3. Jornal de desembolsos en efectivo
4. Estado de cuenta bancaria
5. Minutas de la Junta de Iglesia
6. Reportes semanales y mensuales de la Conferencia
7. Archivo de comprobante del desembolso (D-2’s)

SOFTWARE DE CONTABILIDAD

- QuickBooks Pro
- Jewel
  www.JewelSDA.com

Recibiendo y Depositando

- Ambiente sano y seguro para el recuento de los fondos
- Asignar equipos de conteo
- Establecer procedimientos por escrito
- Contar dinero suelto inmediatamente después de la recolección
- Preparar sobre de diezmo para la ofrenda suelta/otros ingresos diversos (ingresos del alquiler, etc.)
- Diferenciar gravable/no sujeto a impuestos (escribir “no name” o asignar un código no sujeto a impuestos)

- Para cheques de la conferencia, haga un sobre de ofrendas y escríbale “SECC”

- Los totales de ingresos reportados deben estar de acuerdo con el depósito bancario y el resumen semanal de la conferencia

- Depositar fondos intactos en el momento oportuno (3-4 días)
- NINGÚN dinero efectivo debería ser retirado por ningún motivo
- Publique el total de sus recibos semanalmente – esta cantidad debe de coincidir con el total del reporte semanal de la conferencia y también en las asignaciones de fondos

DONACIÓNES A ENTIDADES ADVENTISTAS

- No reciba fondos para entidades no adventistas

- Para entidades adventistas, siga la póliza en manejo de dichos fondos como se indica en "*Donaciones recibidas del extranjero y organizaciónes no adventistas*".

DONACIONES DESIGNADAS

- Las donaciones designadas no son deducibles de impuestos
- Por ejemplo, pagos de matrícula y donaciones para beneficiar a un individuo específico (*véase IRS Pub. 526*)
- No acepte estas donaciones

SALVAGUARDE EL PROPÓSITO DE LOS FONDOS

"…..todas las ofrendas y los donativos aportados por los miembros a la iglesia para un fondo específico o un propósito en particular sean usados para ese propósito. Ni el tesorero de la iglesia ni la junta de la iglesia tienen autoridad para distraer ningún fondo del objetivo para el cual fue dado."

Manual de la Iglesia, pág. 84

Jornal de Recibos en Efectivo Excel

CASH RECEIPTS JOURNAL
SAMPLE SDA CHURCH
AUGUST 2013

ACOUNT NAME	ACCT #	Aug 3	Aug 10	Aug 17	Aug 24	Aug 31	& Adjustment	TOTAL
TITHE	1	6,204.84	6,965.29	6,229.11	20,618.07	15,782.99	(100.00)	**55,700.30**
SABBATH SCHOOL	3	62.67	55.25	85.14	56.45	61.57		**321.08**
SS 13TH SABBATH	4	-	-	-	47.00	46.25		**93.25**
INVESTMENT	5	10.00	-	-	-	-		**10.00**
BIRTHDAY/THANK	6	10.00	-	-	-	-		**10.00**
ADRA	23	-	483.77	-	227.51	200.00		**911.28**
INNER CITY	48	-	10.00	-	-	-		**10.00**
RELIGIOUS LIBERTY	34	5.00	-	-	-	-		**5.00**
PINE SPRINGS	50	-	20.00	-	-	0.50		**20.50**
TOTAL CONF FUNDS		**6,292.51**	**7,534.31**	**6,314.25**	**20,949.03**	**16,091.31**	**(100.00)**	**57,081.41**
CHURCH BUDGET	126	3,689.37	1,645.36	2,332.74	2,441.18	19,657.40	239.58	**30,005.63**
CHURCH BUILDING	112	580.00	275.00	-	-	439.87		**1,294.87**
AUDIOVISUAL	90	15.00	-	350.00	-	1,285.00		**1,650.00**
CHURCH SCHOOL	124	-	-	-	-	800.00		**800.00**
COMMUNITY SERVICES	119	195.00	1,305.00	95.00	40.00	672.60		**2,307.60**
ENDOWMENT FUND	91	15.00	50.00	100.00	-	200.00		**365.00**
EVANGELISM	109	-	5.00	-	-	-		**5.00**
GENERAL IMPROVEMENT	92	-	3,500.00	-	-	-		**3,500.00**
RENTAL INCOME	94	1,000.00						**1,000.00**
PATHFINDER CLUB	114	275.00	-	408.31	-	250.00		**933.31**
WOMEN'S MINISTRY	93	20.00	-	-	1.00	-		**21.00**
YOUTH	110	165.00	-	-	-	-		**165.00**
TOTAL LOCAL FUNDS		**5,954.37**	**6,780.36**	**3,286.05**	**2,482.18**	**23,304.87**	**239.58**	**42,047.41**
TOTAL FUNDS		**12,246.88**	**14,314.67**	**9,600.30**	**23,431.21**	**39,396.18**	**139.58**	**99,128.82**
OTHER INCOME/ADJUSTMENTS								
Bank Interest - Savings						83.33		
Bank Interest - CD						156.25		
NSF check				(100.00)				
Total Other Income/Adjustments				**(100.00)**		**239.58**		

Reporte de Depósitos Jewel

JEWEL DEPOSIT REPORT - *SAMPLE*

SDA Church

Printed 10/14/2013

Deposit Report (Page 1)

Checking - For the period from Jun. 1, 2013 to Jun. 30, 2013

Dep. #	Date	Account	Memo	Account	Amount	Total
25	6/17/13	Checking	06/15/13 offering de	Tithe	976.00	
				Sabbath School Mission	90.00	
				Investment	20.00	
				Community Service	80.00	
				Flower Fund	390.00	
				Thanks Fund	347.00	
				Cooking Class	2,213.00	
				Church Building Fund	250.00	
				Church Growth	587.00	
				Literature, books	172.00	
				Sabbath School Expense	89.00	
				Church Budget	1,349.00	6,563.00
26	6/23/13	Checking	06/22/13 offering de	Tithe	1,020.00	
				Sabbath School Mission	86.00	
				PSR Christian Summer Y	369.00	
				Community Service	190.00	
				Flower Fund	50.00	
				Rent for Our Apt/church	200.00	
				Thanks Fund	465.00	
				Cooking Class	1,171.00	
				Church Building Fund	4,540.00	
				Church Growth	1,845.00	
				Sabbath School Expense	85.00	
				Church Budget	890.00	10,911.00
27	6/30/13	Checking	06/29/13 offering de	Tithe	4,462.00	
				Sabbath School Mission	139.00	
				Investment	20.00	
				NAD Evangelism	341.00	
				Community Service	60.00	
				Dorcas	70.00	
				Flower Fund	210.00	
				Chin's Refund	600.00	
				Rent for Our Apt/church	850.00	
				Thanks Fund	415.00	
				Cooking Class	938.00	
				Church Building Fund	1,050.00	
				Church Growth	1,095.00	
				Literature, books	507.00	
				Sabbath School Expense	139.00	
				Church Budget	1,650.00	12,546.00
28	6/30/13	Checking	06/30/13 offering de	Tithe	1,796.00	
				Sabbath School Mission	117.00	
				Investment	30.00	
				Adventist Chaplaincy Mi	353.00	
				Community Service	252.00	
				Flower Fund	600.00	
				Rent for Our Apt/church	4,200.00	
				Thanks Fund	320.00	
				Cooking Class	2,275.00	
				Senior Society	30.00	
				Church Building Fund	5,700.00	
				Church Growth	2,522.00	
				EM Ministry	10.00	
				Literature, books	132.00	
				Sabbath School Expense	146.00	
				Church Budget	1,130.00	19,613.00
				Total Deposits		49,633.00

Detalle de Depósito QuickBooks

5:37 PM
04/02/14

Central SDA Church
Deposit Detail
January through March 2014

Type	Num	Date	Name	Account	Amount
Deposit		**01/04/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**3,872.30**
				01 Tithes	-1,611.13
				03 Sabbath School ...	-12.00
				112 Building Fund	-297.80
				096 Battered Wome...	-1.00
				125 Sabbath School	-26.00
				126 Church Budget	-1,924.37
TOTAL					-3,872.30
Deposit		**01/11/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**4,241.31**
				01 Tithes	-2,112.00
				112 Building Fund	-239.65
				125 Sabbath School	-39.95
				126 Church Budget	-1,849.71
TOTAL					-4,241.31
Deposit		**01/13/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**800.00**
				121 Non-deductible ...	-800.00
TOTAL					-800.00
Deposit		**01/21/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**794.12**
				01 Tithes	-547.50
				112 Building Fund	-66.29
				125 Sabbath School	-38.50
				126 Church Budget	-141.83
TOTAL					-794.12
Deposit		**01/23/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**1,500.00**
				119 Community Ser...	-1,500.00
TOTAL					-1,500.00
Deposit		**01/27/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**1,485.33**
				01 Tithes	-977.71
				112 Building Fund	-186.33
				125 Sabbath School	-38.29
				126 Church Budget	-283.00
TOTAL					-1,485.33
Deposit		**01/31/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**1.31**
				Interest Earned	-1.31
TOTAL					-1.31
Deposit		**02/03/2014**		**Provident Bank 3 -...**	**1,688.37**
				01 Tithes	-971.40
				112 Building Fund	-281.53
				125 Sabbath School	-34.97
				126 Church Budget	-400.47
TOTAL					-1,688.37

PAGOS

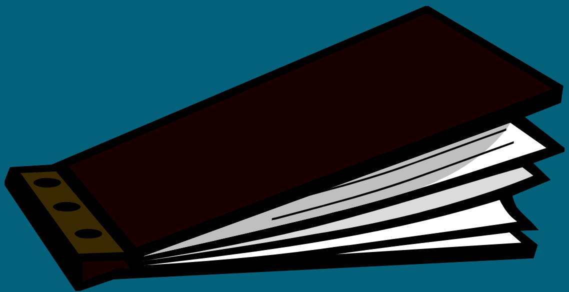
- Cheques
- Pagos Electrónicos
- Compras con tarjeta de Débito/Crédito

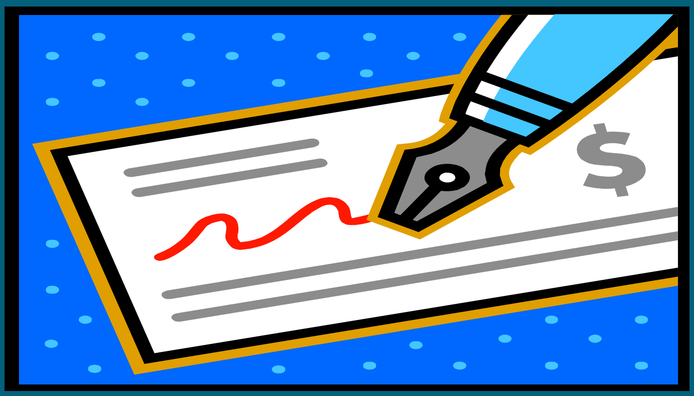
DESEMBOLSOS

- Pagos en línea /electrónicos - asigne un número a cada pago
- Registre ese número en la factura o declaración del proveedor, con la fecha del pago, su propósito, y la cuenta que se cobrará
- Archivar por orden numérico en el archivo de desembolsos en línea

Desembolsos

- Registrar todos los pagos – cheques, pagos electrónicos y tarjetas de crédito
- Todos los cargos bancarios
- El total debe estar de acuerdo y fijado correctamente
- Todos los cheques puestos incluyendo cheques inválidos y cancelados





DESEMBOLSOS

- Todos los cheques deben estar respaldados con la documentación apropiada
  - Facturas de proveedores/recibos
  - Formulario de solicitud de cheque firmado por jefe de departamento/pastor (ejemplo adjunto)
  - Referenccia a la acción de junta de iglesia (ayuda a los necessitados, honorarios, etc.) u otro documento archivado

- Ningún cheque pagadero al "efectivo“ (cash) y ningún cheque escrito a sí mismo

DESEMBOLSOS

- Pagos injustificados a individuales de una naturaleza de reembolso, son considerados como ingreso gravable por el IRS.

Regalos Benévolos

- Establecer una póliza escrita (propósito, criterios, quien es responsable, identificar cantidades)
- Establecer un fondo benévolo (e.g. fondo de pobres)
- Tener documentación para apoyar cada regalo

Tarjeta de Crédito

- Establecer una póliza (quien, límite de $)
- Ningún cargo personal
- Utilizado solamente para las compras de operación de la iglesia

Jornal de Desembolsos en Efectivo Excel

CASH DISBURSEMENT JOURNAL
SAMPLE SDA CHURCH
AUGUST 2013

CHK #	PAYEE	CHECK AMOUNT	CHURCH BUDGET	CHURCH BLDG	IT/ AUDIO	PATH-FINDERS	CHURCH SCHOOL	COMMUNITY SERVICES	GENERAL IMPROV.	SPECIAL MINISTRIES	CONF. FUND
2862	Andy Carpenter	230.02				230.02					
2863	AT&T	86.00	86.00								
2864	American Express	2,402.75	2,402.75								
2865	Gerald Moore	2,500.00							2,500.00		
2866	J&S Maintenance	1,220.00	1,220.00								
2867	Kelly Steward	100.00		100.00							
2868	Void										
2869	Anthony Booth	218.25	218.25								
2870	S.D. Academy	300.00					300.00				
2871	Vineyard Doors	1,100.00							1,100.00		
2872	Youth Group Promotions	160.00		160.00							
2873	La Mesa Florist	188.55	188.55								
2874	Margaret Burns	1,299.62	948.14					351.48			
2875	J&S Maintenance	900.00	900.00								
2876	Jeremy Smith	600.00			600.00						
2877	Jim Banks	130.00	130.00								
2878	AT&T	142.00	142.00								
2879	San Diego Wireless	27.09	27.09								
2880	Postmaster	175.00	175.00								
2881	XO Communications	729.98	729.98								
2882	S.E. California Conference	7,314.85	7,142.91			171.94					
2883	Lucy Perez	672.60						672.60			
2884	Lillian Lui	4,809.80						4,809.80			
2885	Christian Resources	1,035.00	1,035.00								
2886	American Express	1,931.52	1,931.52								
2887	SDG&E	2,105.13	2,105.13								
2888	Southeastern Cal. Conf. SDA	57,081.41									57,081.41
	Total Disbursements	**87,459.57**	**19,382.32**	**260.00**	**600.00**	**401.96**	**300.00**	**5,833.88**	**3,600.00**	**-**	**57,081.41**
	Expense items adjustments:										
2406	Voided: Leonard Barnes	(54.95)	(54.95)								
2413	Voided: Malcolm Walters	(100.00)						(100.00)			
	Returned item charged (NSF)	7.50	7.50								
	Total Disbursements	**87,312.12**	**19,334.87**	**260.00**	**600.00**	**401.96**	**300.00**	**5,733.88**	**3,600.00**	**-**	**57,081.41**

Reportes de Cheques Escritos Jewel

JEWEL CHECKS WRITTEN REPORT - *SAMPLE*

SDA Church
Printed 10/16/2013

Checks Written Report (Page 1)
CHECKING ACCOUNT - For the month ending Dec. 31, 2012

Chk. #	Date	Payee	Memo	Account	Amount	Total
-305	12/1/12	SE Calif. Conference of 7th-Day Advent	Payroll (Custodian / Janitorial Services)	Custodian / Janitorial Services	484.43	484.43
-302	12/7/12	Advance Disposal Company, Inc.	Trash / Waste Management Services	Trash (Advance Waste Disposal)	101.95	101.95
-303	12/7/12	Dewey Pest Control	Exterminator / Pest Control Services	Exterminator / Pest Control (Dewey)	46.00	46.00
-304	12/7/12	Southern California Edison (SCE)	Electric Utilities	Electric Utilities (Southern California Ed	397.61	397.61
-306	12/7/12	Montgomery, Debra	Bulletin Printing	Office Supplies & Photocopy Services	136.38	136.38
-307	12/7/12	SE Calif. Conference of 7th-Day Advent	SECC Youth Ministries	Juniors / Early-Teens / Youth (Activity	436.00	436.00
-308	12/12/12	Victor Valley Seventh-day Adventist Sch	tuition assistance	Tuition Assistance (K-12)	400.00	400.00
-309	12/12/12	Victorville Seventh-day Adventist Churc	Church Subsidy	Church School Operations / School Subs	645.00	645.00
-311	12/12/12	Southwest GAS Corporation	Natural Gas Utillity (Monthly Bill)	Natural Gas (Southwest GAS Corporatio	30.46	30.46
-312	12/12/12	Pacific Union Conference, (Revolving F	Monthly Mortgage Payment	Mortgage Payment (Pacific Union Revol	340.00	340.00
-317	12/12/12	Mesquit's Vacuums & Janitorial Supplies	Janitorial / Cleaning Supplies	Janitorial / Cleaning Supplies	141.62	141.62
-313	12/19/12	Hesperia Water District	Water use	Water & Sewage Treatment (Hesperia W	10.00	10.00
-314	12/19/12	Hesperia Water District	Water use	Water & Sewage Treatment (Hesperia W	268.01	268.01
-315	12/19/12	SuperMedia, LLC, (Yellow Pages)	Advertising:"Yellow Pages" (November	Advertising: Yellow Pages (SuperMedia)	22.80	22.80
-316	12/19/12	Verizon Communications Company	Telephone & Internet Service	Telephone & Internet Service (Verizon)	241.83	241.83
-318	12/21/12	High Desert Office Furniture	Desk Chair for Pastor's Office	Equipment Purchase & Repair	106.67	106.67
-319	12/26/12	Adventist Book Center (ABC)	Sabbath School Books / Resources	Adventist Book Center (ABC)	45.43	45.43
-320	12/31/12	SE California Conference of Seventh-da	Conference Remittance for December 20	Tithe	10,520.40	
				Sabbath School Missions (12 Sabbaths)	164.60	
				Sabbath School (13th Sabbath)	429.04	
				World Budget	199.00	
				ADRA (Disaster / Famine)	583.74	
				Adventist World Radio (AWR)	406.69	
				Conference Church / School Building Fu	10.00	
				Adventist Community Services (ACS)	22.00	
				Conference Budget	130.00	12,465.47
				Total Checks		16,319.66

Detalle de Cheques QuickBooks

5:57 PM
04/02/14

Central SDA Church
Check Detail
January through March 2014

Type	Num	Date	Name	Item	Account	Paid Amount
Check		02/03/2014	Frontier Communi...		Provident Bank 3 -...	
					Telephone Expense	-106.92
TOTAL						-106.92
Check		02/03/2014	Southern CA Edis...		Provident Bank 3 -...	
					Utilities - Electric	-341.12
TOTAL						-341.12
Check		02/03/2014	Southern CA Gas ...		Provident Bank 3 -...	
					Utilities - Gas	-131.97
TOTAL						-131.97
Check	Debit	01/24/2014	Provident Bank		Provident Bank 3 -...	
					Bank Service Charg...	-255.00
TOTAL						-255.00
Check	E-chk	01/03/2014	Harland Clarke		Provident Bank 3 -...	
					Office Supplies	-218.82
TOTAL						-218.82
Check	E-chk	01/03/2014	Frontier Communi...		Provident Bank 3 -...	
					Telephone Expense	-106.76
TOTAL						-106.76
Check	E-chk	01/03/2014	Southern CA Edis...		Provident Bank 3 -...	
					Utilities - Electric	-308.25
TOTAL						-308.25
Check	E-chk	01/03/2014	Southern CA Gas ...		Provident Bank 3 -...	
					Utilities - Gas	-88.92
TOTAL						-88.92
Check	5239	01/14/2014	Inland Builders Su...		Provident Bank 3 -...	
					Office Supplies	-9.16
TOTAL						-9.16
Check	5240	01/14/2014	Inland Builders Su...		Provident Bank 3 -...	
					Office Supplies	-20.50
TOTAL						-20.50
Check	5241	01/16/2014	Inland Builders Su...		Provident Bank 3 -...	
					Repairs and Mainte...	-6.01
					Office Supplies	-23.97
TOTAL						-29.98

Page 1

Form D-2

Note: Attach invoice, disbursement voucher, or other evidence of authorization for payment to the upper portion of this form and fill in information called for on the blank lines below.

If no invoice is available (which will be the case for such items as rent and loan payments) fill in the requested information below and place this form in the disbursement voucher file in regular numerical order according to check number.

DO NOT ATTACH THE CANCELED CHECK TO THIS SHEET.

DATE ____________________ AMOUNT $ ____________________

PAID TO ____

FOR ____

CHARGE TO ____ CHECK NO. ________________

SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha: _______________

Solicitado por: _____________________________

Pagar a: ___________________________________

Cantidad: $_________

Propósito: ________________________________

Cargar a: ________________________________

Aprobado: ________________________________

Archivo del Comprobante del Desembolso

- Archivar las facturas pagadas/registro de cobros en orden numérico en una carpeta

CIERRE DE MES

- Asegúrese de que todos los ingresos y gastos del mes fueron registrados

- El último cheque es por lo general el cheque de la remesa de la conferencia

DESPUÉS DEL CIERRE DE MES

INFORMES FINANCIEROS

- Mensual
- Por lo menos debe tener saldos de inicio, ingresos, gastos y saldos finales
- Lista de cheques escritos
- Los saldos de cuentas bancarias y de inversiones que estén de acuerdo a los saldos de los fondos

REQUISITOS PARA GRUPOS DE AFILIADOS

- Los mismos requisitos de mantenimiento de registros y contabilidad de iglesia
- Auditado al mismo tiempo que iglesia mayor

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

- Cada dos años
- Solicitud por escrito
- Permite 21 días para que los archivos sean proporcionados

SEVENTH-DAY ADVENTIST CHURCH
Southeastern California Conference

Auditing
11330 Pierce Street
Riverside, California 92505-3303
Mail: P.O. Box 7990
Riverside, California 92513-1990
Office: (951) 509-2374
Fax: (951) 509-2377
Web: seccadventist.org

______________________Seventh-day Adventist Church

Dear Church Treasurer:

It is time once more to conduct the audit of your church books. There is a period of **2 years** for us to review. We will need the documents from **January 1, 2015,** through **December 31, 2016.** Here is a list of the records that are needed for the audit:

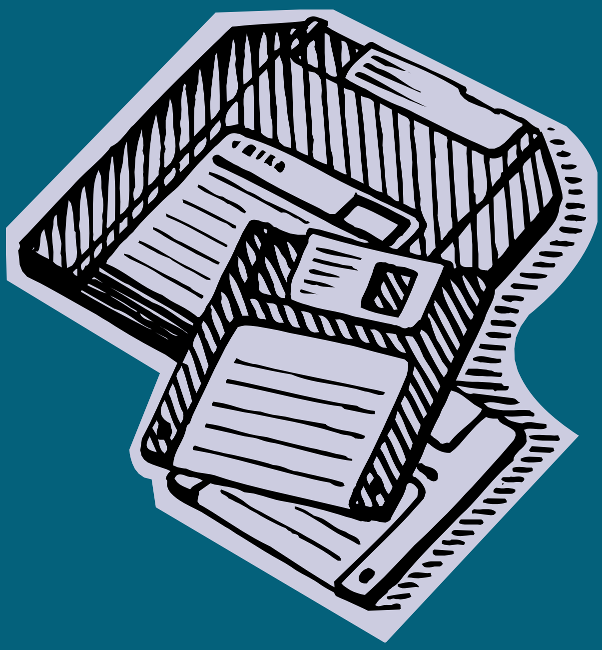
- ☐ 1. **Affidavit: List of church's Bank and Investment Accounts.** The form is enclosed with this letter. Please be sure that both the pastor and treasurer sign the affidavit.
- ☐ 2. **Cash Receipts and Disbursement Journals.** Please send the cash receipts and disbursement journals stating clearly the local church funds. If you are using a computer software, please include the Detail General Ledger of each account. For QuickBooks or Jewel users, please send a backup copy on a CD or flash drive.
- ☐ 3. **Financial Statements including Balance Sheet** as presented to the church board.
- ☐ 4. **All Bank Statements with canceled checks and reconcilement papers (including a copy of the January 2017 bank statement).**
- ☐ 5. **Investments.** We will need all the records for your savings accounts and other investments.
- ☐ 6. **Loan and Debts.** Please provide the records of any loans and debts that the church might have.
- ☐ 7. **D-2 Forms.** These should be in numerical order by check number with invoices and receipts attached. If you are printing duplicate checks or have a check stub showing check number, date, amount, payee and account to be charged, you may attach the receipts and vouchers to it in place of the D-2 Form.
- ☐ 8. **Check Register.** If the checkbook is loose-leaf, we need only the register for the audit. Keep the unwritten checks to pay current bills.
- ☐ 9. **Church Board and Finance Committee Minutes.** We check the authorizations for the annual budget, for all out-of-the-ordinary expenditures, for opening and closing bank or investment accounts, and authorizing signatures and signature changes on accounts. If you do not have copies of the minutes, please obtain them from your church clerk.
- ☐ 10. **SECC Monthly & Weekly Receipts Summary.** Please separate the weekly into one folder and the monthly into another folder, if possible, or place the monthly summary on top for each month.
- ☐ 11. **1096 Annual Summary and 1099 Miscellaneous Forms.** Please provide copies of these forms that were submitted to the Internal Revenue Service Center using your church's tax identification number.

Documentos Necesarios

- El Afidávit
- Jornal de recibos de efectivo y desembolsos
- El libro de tesorería
- Informes Financieros incluyendo Hoja de Balance
- Todos los estados de cuentas bancarias de todas las cuentas
- Cheques cancelados
- Inversiones
- Préstamos y deudas
- Archivo de desembolso (D-2's) – Recibos y comprobantes
- Registro de cheques
- Minutas de la Junta de Iglesia y Comité de Finanzas
- Informes mensuales y semanales de la Conferencia
- 1096 Resumen Anual y las formas 1099 –Misc.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

- Reconciliaciones bancarias
- Minutas de la Junta de Iglesia
- Informes financieros
- Recibos
- Desembolsos
- Remesas a la Conferencia
- Subsidio Escolar
- Nómina & 1099
- Fondos agotados de departamentos
- Fondos de Iglesia Local inactivos
- Inversiones fuera de póliza



1099-Misc.

- Cada iglesia necesita obtener un número de EIN.
- Aplicar en línea o utilice el formulario en el manual.
- Si usted paga a contratistas independientes por sus servicios, asegurarse de que completen un formulario W-9.
- También para los pagos de honorarios $600 o más, asegúrese de que el beneficiario complete un formulario W-9 o una forma de información de pago de honorarios.

1099-Misc.

- Al final de cada año, es necesario emitir una forma 1099-Misc. para pagos de $600 o mas.
- Emitir al beneficiario pare el 31 de enero del siguiente año.
- Enviar la forma 1096 al IRS para el 28 de febrero.
- Mantenga copias de las formas 1096 y 1099 para la auditoría.

REGALOS/HONORARIOS A LOS PASTORES Y OTROS EMPLEADOS DE LA CONFERENCIA

- Estos regalos/honorarios son considerados ingresos gravables y deben ser procesados a través de una nómina de la Conferencia.

PROCESO DE AUDITORÍA

- Carta preliminar al tesorero y la oportunidad de responder a las conclusiones .

- Después de que la respuesta del tesorero es recibida o la fecha de vencimiento ha pasado, entonces se llevará a cabo la distribución completa.

PROCESO DE AUDITORÍA

- Si no es recibida una respuesta, respuesta insatisfactoria, o respuesta incompleta del tesorero, una respuesta de la Junta de Iglesia es solicitada para conocer qué acciones ha tomado la Junta para rectificar las deficiencias.

- El comité de auditoría de la conferencia examina todas las auditorías sobre una base trimestral.

Funciónes de Fin de Año

- Ingrese toda la información relativa a las contribuciones y gastos para el año fiscal
- Cerrar cuentas nominales
- Reporte de fin de año
- Preparar un informe 1099
- Distribuir la forma 1099-Misc. antes del 31 de enero

Función del Auditor

- Tesoreros informados
- Ayudar a los tesoreros en salvaguardar la credibilidad
- Contestar preguntas y proporcionar asistencia antes de la auditoría