Gulf States Conference of Seventh-day Adventists

Manual de Tesorería de la Iglesia Local

Version 06.05.2022

Equipo de Tesoreria

1. **Gwen Speak, Tesorera**
   Email: gspeak@gscsda.org

2. **Nefty Franco, Tesorero Asociado**
   Email: nfranco@gscsda.org

3. **Halen Stonewall, Senior Accountant**
   Email: hstonewall@gscsda.org

4. **Brian Halley, IT Director/Auditor de Iglesia**
   LUCIS Support (334) 322-8207
   Email: bhalley@gscsda.org

5. **Ruwie Vazquez-Juarez, Asistente del Departamento**
   LUCIS Support (Spanish)
   Email: rvazquez@gscsda.org

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción

I.1 Introducción
I.2 Cualificaciones y Descripción de Trabajo

Asuntos Generales

II.1 Confidencialidad
II.2 Protección de la intención del donante
II.3 Uso de Diezmos y Ofrendas
II.4 Donaciones No-Autorizadas por la Conferencia General
II.5 Ofrendas Sueltas
II.6 Promoción de Mayordomía
II.7 Canales Adecuados para Dar
II.8 Responsabilidades de Reportar
II.9 Autorizaciones de la Junta de Iglesia
II.10 Fundamentos Básicos para la Contabilidad de Fondos
II.11 Contabilidad para Organizaciones Auxiliares
II.12 Recepción y Custodia de los Fondos
II.13 Cuentas Bancarias
II.14 Cuenta de Ahorros / Inversiones
II.15 Número de Identificación Federal de Impuestos / Certificado de Exención de Impuestos
II.16 Nómina de Cortesía por la Conferencia – Empleado vs. Contratista Independiente
II.17 Necesidad de Tener un Asistente Tesorero
II.18 Posesión y el Acceso a los Archivos
II.19 Organización y Almacenaje de Archivos
II.20 Retención de los Archivos
II.21 Auditorías por Personal de la Conferencia
II.22 Pedidos de Suministros/Materiales

Instrucciones Específicas para Tesoreros de Iglesia

III.1 Colección, Contabilidad, y Deposito de los Fondos
III.2 Recibos
III.3 Distribuyendo Fondos (Pagando Facturas)
III.4 Registrando Entradas de Recibos en el Libro de Contabilidad
III.5 Registrando Ajustes en el Libro de Contabilidad
III.6 Distribuyendo el Presupuesto Combinado
III.7 Registrando Desembolsos y Totales de Fin de Mes en el Libro de Contabilidad
III.8 Remesa enviada a la Conferencia
III.9 Reconciliaciones Bancarias
III.10 Reportando a la Iglesia

Asuntos Únicos para Usuarios de Computadora

IV.1 Descripción del programa para computadora: LUCIS
IV.2 Los beneficios de utilizar el programa LUCIS
IV.3 Requisitos del Sistema para el programa LUCIS
IV.4 Apoyo Técnico

IV.5 Otros Programas de Computadora
IV.6 Importancia de hacer Copias de Seguridad (Back-ups)
IV.7 Posesión del Equipo
IV.8 Informes para el Uso de la Iglesia
IV.9 Informes para Enviar a la Conferencia

Muestras

Formulario en Blanco

Pólizas

INTRODUCCIÓN

I.1 Introducción-El tesorero de la iglesia o escuela local pueden decirse ser los vínculos más importantes de individuos manejando los fondos en la Organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Este Manual de Tesoreros ha sido desarrollado por el Departamento de Tesorería de la Conferencia de los Estados del Golfo para ayudarle en este ministerio tan importante. Las instrucciones contenidas en este manual están destinadas a mejorar la habilidad del tesorero en el desempeño de sus funciones regulares, guiar al tesorero como puedan surgir preguntas, y ayudar a la iglesia o la escuela permanecer en el cumplimiento de las políticas de la Conferencia general. En este manual encontrara material seleccionado de: 1) El Manual de Iglesia para la Contabilidad Local elaborado por la Conferencia General, 2) el Manual de Iglesia, 3) Pólizas corrientes utilizadas por la Conferencia de los Estados del Golfo, y 4) Manuales de Contabilidad de Iglesia de otras Conferencias. El equipo de trabajo de tesorería de nuestra Conferencia ha añadido secciones que sentimos ser de ayuda para usted en su trabajo. Obviamente situaciones o preguntas surgirán que no están en presentadas en este manual. En estas situaciones le instamos a buscar en su Manual de Iglesia y/o contactar el Departamento de Tesorería de la Conferencia. Estamos aquí para servirle y ayudarle a utilizar sus talentos de la forma más efectiva para el Señor.

I.2 Descripción de Trabajo y Cualificaciones – Las tareas del tesorero de la iglesia o escuela es trabajo sagrado. El mayor cuidado se debe tomar al elegir individuos a este puesto y otros puestos en la iglesia que exhiban las cualificaciones personales y destrezas para llevar a cabo estas tareas sagradas. El tesorero de iglesia debe ser miembro de iglesia de buena forma religiosa y moral, dedicado al servicio, y dispuesto a aprender. El tesorero debe ser una persona de buen juicio e integridad que se pueda relacionar bien con otros. Atención a los detalles y precisión son destrezas importantes para en un tesorero. Siendo la mayoría de la información manejada por el tesorero sensitiva, confidencialidad es requerida. Finalmente, el tesorero debe ser uno que fielmente apoya a la iglesia en todos los aspectos, e incluso asistencia regular a la iglesia con sus diezmos y ofrendas.

Lo siguiente es una lista de tareas generales del tesorero de iglesia, la mayoría de la cual aplican a los tesoreros de escuela también:

- Dar recibo por todos los fondos recibidos a la iglesia local.
- Depositar todos los fondos de forma puntual.
- Anotar estos fondos de manera regular en su libro de contabilidad.
- Dar recibos a todos los donantes para reportar en sus impuestos.
- Pagar todos los gastos autorizados.
- Mantener la chequera al día.
- Al final de cada mes, los fondos de remesa para la Conferencia, Unión y Conferencia General serán enviados a la Conferencia.
- Balancear el libro de contabilidad, talonario de cheques y estado de cuenta mensualmente.
- Dar un informe del estatus financiero de la iglesia a la junta directiva y a la iglesia en general.
- Organizar los sobres de diezmos, recibos de donantes, libro de contabilidad, facturas, cheques cancelados, estados de cuenta, y otros materiales pertinentes de forma ordenada.
- Cooperar con el pastor, comité financiero y/o comité operativo en la preparación del presupuesto anual.

Reconocemos que esta lista de tareas, las cuales serán elaboradas más adelante en el manual, se ven un poco imponentes. Sin embargo, si el deber se hace un paso a la vez, el Señor le guiara y lo hará todo muy bien.

ASUNTOS GENERALES

II.1 Confidencialidad - El cargo de tesorero es uno que lleva confianza. Los donantes están revelando información personal cada vez que entregan un sobre de diezmo. Otras personas están en una posición de necesidad de asistencia financiera de la iglesia. Es el deber del tesorero/a de mantener este tipo de información confidencial.

II.2 Protección de la intención del donante – Es el deber del tesorero/a salvaguardar las intenciones de los donantes para las ofrendas dirigidas a la iglesia local, conferencia, mundial. Se trata de una cuestión de confianza para el/la tesorero/a y junta de la iglesia de asegurarse de que todas las ofrendas y donaciones recibidas, sean asignadas y utilizadas para el propósito para el cual fueron dadas. "Ni el/la tesorero/a o la junta de iglesia tiene la autoridad para desviar los fondos de la finalidad para la cual fue dada." (Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día p.59)

II.3 Uso de Diezmos y Ofrendas - Hay dos clasificaciones distintas de las donaciones: El diezmo y las ofrendas. Ofrendas se clasifican en tres categorías principales: la iglesia local, la Conferencia Local, y de la Iglesia Mundial.

A. El diezmo se define como una décima parte de su ingreso personal. Todos los miembros son animados a devolver el diezmo fiel a la tesorería de la denominación. "El diezmo es para guardarse de forma sagrada para la obra del ministerio, para la enseñanza de la Biblia, y para el apoyo de la administración de la conferencia en el cuidado de las iglesias y de los esfuerzos de campo misionero. El diezmo no es para ser gastado en otros trabajos, en el pago de la iglesia o las deudas institucionales, o en programas de construcción. "(Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, p 137.)

   El diezmo recibido en una iglesia local debe ser remitido a la tesorería de la asociación. Del diezmo recibido en la conferencia, el 9% es remitido a la Unión, el 14% a la Conferencia General y División Norteamericana, un 11.4% a un fondo de jubilación para los trabajadores, y el 0.80% (esta cantidad se calcula sobre el diezmo recibido por encima de un cierto nivel) para obtener ayuda a las pequeñas asociaciones locales. La Conferencia de los Estados del Golfo retienen aproximadamente 64.8% del total de los diezmos recibidos. Más información sobre el diezmo está disponible en el Departamento de Tesorería de la Conferencia en la *Guía de Referencias para Donaciones Informadas.*

B. Ofrendas son donaciones separadas del diezmo para financiar los gastos de la iglesia local, la conferencia o la iglesia mundial.
   a. Ofrendas de la Iglesia Local son donaciones separadas del diezmo dadas a la iglesia local para financiar las operaciones y las necesidades capitales. Categorías en el sobre de diezmo son Presupuesto de la Iglesia Local y el Fondo de Construcción, con espacio para escribir alguna categoría adicional. Los gastos de operación incluyen: servicios públicos, mantenimiento, suministros de la Escuela Sabática, el personal de secretaría o de limpieza, y los programas patrocinados por la Iglesia. Los proyectos de inversión incluyen cosas tales como los proyectos de construcción o un fondo de órgano/piano. Cada año un presupuesto de funcionamiento se debe desarrollar para dar prioridad a las necesidades y los programas de la iglesia. El presupuesto debe ser aprobado formalmente por la iglesia en la sesión de negocios.

b. Avance de la Conferencia de los Estados del Golfo; estas ofrendas proveen fondos para un número de programas específicos gestionados por la Conferencia. Los programas que reciben fondos están detallados en la parte posterior del sobre de diezmo.

c. Ofrendas para el Presupuesto Mundial proporcionan fondos para programas tales como la Agencia Adventista de Ayuda en Desastres (ADRA), Radio Mundial Adventista, diversos ministerios de televisión, y varios colegios y universidades. Un listado completo a los cuales los fondos del Presupuesto Mundial están destinados a, se encuentran en la parte posterior del sobre de diezmo.

II.4 Donaciones No-Autorizadas por la Conferencia General - La Conferencia General de los Adventistas del Séptimo Día se le ha concedido una 501 (c) 3 Exenciones de los Servicio de Impuestos Internos. Este estatus identifica a la Conferencia General y sus organizaciones subsidiarias como organizaciones sin fines de lucro. Hay muchas organizaciones a las que los miembros podrán contribuir a que no están cubiertos por la Conferencia General 501 (c) 3. Los donantes deben enviar sus contribuciones directamente a las organizaciones que no están cubiertas. Fondos recibidos en la iglesia para estas organizaciones deben ser devueltas al donante y un recibo de la iglesia no debe ser otorgado. Algunas de estas organizaciones son Hope International, La hora de tranquilidad (The Quiet Hour), Tres ABN, Amazing Facts, y Su Historia Preferida (Your Story Hour). Organizaciones que se consideran entidades confesionales están listadas en el Anuario de la IASD y también se puede encontrar en la página web eAdventist. Si no están listadas allí, el donante necesita enviar su ofrenda directamente a esa organización. Las preguntas relacionadas con estas donaciones pueden ser contestadas por el Departamento de Tesorería de la Conferencia.

II.5 Ofrendas Sueltas – Ofrendas sueltas recogidas en la iglesia se han de aplicar a la ofrenda del día como se indica en el Itinerario de Ofrendas para sábado en el calendario anual de la puesta de sol. Página 59 del Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día dice: "Cuando una ofrenda se da para las misiones en todo el mundo o para cualquier empresa local o general, todo el dinero colocado en el plato de la ofrenda (a menos que se indique lo contrario por el donante) se contarán como parte de esta ofrenda en particular". Esta póliza se basa en el concepto de la misión global en la que se fundó la iglesia y florece, y está de acuerdo con el modelo bíblico de difundir las Buenas Nuevas a todo el mundo. **El propósito de las Ofrendas Sueltas NO PUEDE ser cambiado o re-direccionado por la junta de Iglesia. **

II.6 Promoción de Mayordomía - Tesoreros están en la posición de presentar la información que puede ayudar en la promoción de la mayordomía de la iglesia. La información compartida puede tomar la forma de análisis de tendencias de la dadivosidad, número de unidades donantes comparado a membrecía, ofrendas locales comparado a los diezmos, y el uso de los fondos. La información que un tesorero puede ofrecer debe ser utilizada con un propósito general de mayordomía para la iglesia. El Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día describe varios métodos indeseables de como recaudar fondos.

II.7 Canales Adecuados para Dar – La Biblia nos dice que todos los diezmos deben ser llevados al alfolí. La Iglesia Adventista del Séptimo Día es el alfolí de Dios para los diezmos y las ofrendas dado por sus miembros. La base del plan financiero elaborado por la organización de la iglesia es proveer un factor de unidad dentro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La práctica preferida de dar es que las donaciones sean dadas en la iglesia local de los cuales los fondos apropiados serán enviados en la remesa a la conferencia. Fondos dados a la conferencia para trabajos fuera de la conferencia serán enviados a la Unión, de la Unión a la División, y luego a la Conferencia General de forma apropiada. Gran cuidado es tomado en cada nivel para asegurar que las ofrendas específicas se utilicen para su fin previsto.

II.8 Responsabilidades de Informar

A. Conferencia - Los informes mensuales de remesas deben ser recibidos en la conferencia antes del día 10 de cada mes. Estos informes deben incluir un formulario de reporte de remesas o equivalente, y material detallado en apoyo de las figuras en el informe. (Ver Sección III.8)

B. Junta de la iglesia - Un informe financiero debe hacerse a la junta de la iglesia en cada reunión regular. El informe debe incluir los saldos en efectivo, el estado de los préstamos o cuentas a pagar, las tendencias de ofrendas, y la información sobre los gastos. La junta de la iglesia es responsable de las operaciones de la iglesia y las necesidades de información financiera oportuna para ayudar en la toma de decisiones. (Ver Sección III.10)

C. Miembros de la Iglesia – Los informes son dados a los miembros de iglesia de dos maneras. Recibos anuales deben ser entregados a los donantes antes del 31 de enero. Una junta de iglesia debe aprobar el presupuesto y el informe financiero anual. Un informe debe ser presentado a los miembros de iglesia incluyendo la información acerca de las actividades del año previo igual al presupuesto proyectado para el año nuevo. (Ver Sección III.10)

D. Pastor- El pastor está involucrado en las actividades de día a día de la iglesia y debe estar consciente de las finanzas de la iglesia de una forma más detallada que la junta de iglesia. El/la tesorero/a debe reportar alguna petición inusual para gastos al pastor si su aprobación es necesaria antes de una junta directiva. El pastor debe recibir una copia del informe de remesa una vez que se haya completado. (Ver Sección III.10)

II.9 Autorizaciones de la Junta de Iglesia - La junta de la iglesia es el comité operativo de la iglesia. La junta tiene de manejar las finanzas de la iglesia. Es el deber de la junta de iglesia establecer un criterio de aprobación para el pago de los gastos. Los criterios deben ser desarrollados para cualquier persona que puede hacer los gastos. Se debe establecer un límite a los gastos para cada director de departamento. Se le debe dar autorización al tesorero para que pague las facturas generales como renta, utilidades, a seguranza, y otras facturas presupuestadas. La junta puede tomar la decisión de autorizar al pastor que apruebe ciertos gastos hasta una cantidad específica. Cualquier gasto grande o inusual debe ser aprobado por la junta de iglesia.

II.10 Fundamentos Básicos para la Contabilidad de Fondos – Iglesias utilizan un método de contabilidad al cual se le refiere como contabilidad de fondos. Este método de contabilidad se utiliza principalmente en organizaciones sin fines de lucro. Provee un método que se asocia gastos específicos con donaciones restringidas dadas a una organización. Contabilidad de Fondos es un método único comparado con otros tipos comerciales de la contabilidad.

A. Funciones – Información financiera acerca de cada departamento de la iglesia debe mantenerse en un lugar separado. Una función debe fijarse para cada área diferente de la iglesia. Ingresos, gastos, transferencias, y saldos de los fondos para cada departamento se registran en columnas o secciones conocidas como funciones. Una función debe fijarse para cada área diferente de la iglesia. El propósito de estas funciones es facilitar la renta correspondiente al gasto restringido apropiado. En otras palabras, para estar seguros que las donaciones se están utilizando para lo que fueron designadas. Ejemplos de funciones incluyen lo siguiente: Presupuesto de la Iglesia Local, Gastos de la Iglesia, Escuela Sabática, Fondo de Construcción, y Conquistadores. El balance de la función es el balance acumulado de la actividad en una función.

B. Ingresos - Iglesias reciben ingresos para financiar los gastos capitales y operativos; principalmente por medio de donaciones. Estos ingresos son registrados en la función apropiada. Algunas donaciones se deben utilizar para propósitos específicos, otras donaciones se pueden utilizar de forma general, y otros, ingresos no-donados se utilizan donde más se necesiten. Todos los fondos se guardan en una cuenta de cheques. Independientemente del lugar donde se guarde el dinero su uso intencionado se mantiene distinto en el libro.

C. Donación – Las iglesias son los destinatarios de las aportaciones dadas por personas que desean ayudar a la organización en cumplir sus requisitos financieros. Hay dos tipos de donaciones hechas por donantes: restringidas y no restringidas.

D. Las Donaciones Restringidas – Donaciones dadas por un donante que son asignadas por él/ella para un propósito específico se conocen como donaciones restringidas. Estas incluyen donaciones para programas como Gastos de la Iglesia, Fondo de Construcción, Gastos de Escuela Sabática, o Evangelismo. Fondos Restringidos deben ser utilizados para el propósito que fue asignado por el donante.

E. Las Donaciones No-Restringidas – Donaciones dadas por un donante sin uso especificado para la iglesia son donaciones no restringidas. Estas donaciones se pueden utilizar para cualquier propósito que la iglesia vea necesario. En algunas ocasiones la junta directiva o los miembros de iglesia pueden elegir que se designe este tipo de ofrenda a varios programas. Usualmente se elige el fondo de Presupuesto de Iglesia Local. Estos fondos se les llama, “fondos asignados por la junta.” Las asignaciones asociadas con el Presupuesto de la Iglesia y ofrendas para el Presupuesto Mundial, a veces son ajustadas de acuerdo a las necesidades cambiantes. La misma junta que aprobó la asignación de la donación puede cambiarlo.

F. Otros Ingresos – Proceden de la venta de bienes e intereses recibidos de una cuenta de cheques y ahorros; estos son ingresos no restringidos. Estas no son donaciones hechas por individuos sino el dinero recibido por medio de acciones tomadas por la iglesia. La junta de iglesia tiene la obligación de designar en donde serán depositados estos fondos. Ellos pueden cambiar la designación en cualquier momento. En el caso de la venta de bienes se debe tener en cuenta que uno de los principios de la contabilidad es igualar los ingresos con los gastos directamente relacionados. La asignación de los ingresos netos se puede hacer después que la diferencia entre ingresos y gastos se calcula.

G. Gastos - Los pagos realizados a cambio de bienes y servicios se registran como gastos. Los gastos se registran en las funciones apropiadas para que pueda igualar los ingresos registrados. Los fondos que se envían a la conferencia, se registran como fondos en fideicomiso, no gastos. (ej. Revolving Fund)

H. Transferencias - Los métodos utilizados en la asignación de fondos, como donaciones para el Presupuesto de la Iglesia, son llamadas transferencias. Las transferencias pueden ser en un porcentaje directo o una combinación de porcentajes y sumas fijas en dólares. Estos métodos se describen en la sección III.6. Transferencias proporcionan un método para reasignar fondos de una función a otra. El resultado neto de una transacción de transferencia es siempre cero. Transferencias no generan ingresos para la iglesia, simplemente cambia los fondos de un lugar a otro.

I. Balance del Fondo - El patrimonio neto de una organización es la suma de los saldos de la función. En el balance el saldo del fondo es la suma de los activos menos los pasivos. O en otras palabras, la diferencia entre lo que una organización tiene y lo que debe. Si la iglesia no tiene pasivos o deuda, entonces el saldo del fondo es igual a sus activos, por lo general los cheques y los saldos de cuentas de ahorro están

balanceados. La ganancia o pérdida neta que tiene una iglesia por un período, actúan como un ajuste en el saldo del fondo.

Los términos Saldo de Fondos, Función de Balance y Cuenta se utilizan indistintamente en este manual.

II.11 Contabilidad para Organizaciones Auxiliares - Las organizaciones auxiliares son entidades que están relacionadas o subordinadas a la iglesia o la escuela, tales como clubes de Aventureros y Conquistadores, organizaciones en el hogar y la escuela, servicios comunitarios, etc. Los fondos para estas organizaciones deben ser contabilizados en los registros de la iglesia o la escuela, con el/la tesorero/a de la iglesia o la escuela siendo el custodio de estos fondos. Todo el dinero recibido por estas organizaciones se debe dar a la iglesia o al tesorero de la escuela para que se le prepare un recibo. El desembolso de los fondos para estas organizaciones debe ser a petición del líder de la organización para el/la tesorero/a, y debe ir acompañada de la documentación apropiada.

II.12 Recepción y Custodia de los Fondos - Es importante que los fondos de la iglesia se mantengan de tal manera que estarán seguros hasta que se depositan en el banco. El primer contacto del tesorero/a con los fondos de la iglesia es cuando se recogen los diezmos y las ofrendas de la iglesia el sábado. Idealmente la ofrenda es recogida por los diáconos o los ujieres, y es llevada por ellos a un lugar privado lejos del santuario. El/la tesorero/a de la iglesia debe estar esperando en ese lugar para tomar posesión de la ofrenda - suelta y sobres de diezmos - de los diáconos. En este momento es necesario que la ofrenda suelta sea contada por los diáconos (o alguna otra persona (s) que no está relacionada con el/la tesorero/a). No es apropiado que el/la tesorero/a de la iglesia cuente la ofrenda en este momento, ni es permisible que el/la tesorero/a de la iglesia tome control de la ofrenda sin que sea la ofrenda suelta contada. Cuando el proceso de contar sea completado, el/la tesorero/a de la iglesia o un diacono debe completar un sobre de diezmo para la ofrenda suelta, lo que indica la cantidad y la designación de la ofrenda. Las personas que contaron deben iniciar este sobre de diezmo. Además, el/la tesorero/a o diacono debe escribir un recibo provisional por el total de la ofrenda suelta y entregar el recibo al pastor de la iglesia o el primer anciano para comparación con el recibo del/la tesorero/a, y el registro formal por el auditor de la conferencia.

Este procedimiento de custodia dual se debe seguir en el manejo de todas las ofrendas sueltas. Por ejemplo, las ofrendas de Escuela Sabática deben ser contadas en forma conjunta por el/la secretario de Escuela Sabática y una persona o anciano designado, puesto en un sobre de diezmo, y el total anotado en el sobre. Un recibo provisional se entregará al pastor. Este recibo. El/la tesorero/a de la iglesia debe estar particularmente interesado en ver que este procedimiento es seguido fielmente por su protección.
Durante el culto divino las ofrendas deben ser guardadas en un lugar seguro. Una vez en su casa, el tesorero/a debe contar nuevamente la ofrenda de Escuela Sabática y la ofrenda suelta, anotando las cantidades en un recibo para que el pastor o anciano compare con los recibos de la contabilidad anterior. Las ofrendas nuevamente deben ser guardadas en un lugar seguro, lejos de otras personas hasta que el dinero puede ser depositado en el banco. Es importante que los fondos sean depositados en el banco tan pronto después de haberse tomado como sea posible, al menos el lunes o el martes después de que fueron recogidos. Una bolsa de depósito se puede obtener del banco para depositar en fines de semana. En ningún caso, alguien debe poner su vida en riesgo para proteger los fondos en el caso de robo o incendio.

NOTA ESPECIAL - En ningún momento se debe tomar fondos de la Ofrenda Suelta para reembolsar o ayudar a una persona necesitada. Un cheque se debe escribir. (Ver sección III.3)

II.13 Cuentas Bancarias – Ninguna cuenta bancaria (corriente o de ahorros) se debe abrir, cerrar o cambiar sin una acción formal por la iglesia o de la junta escolar, evidenciado por las minutas de la junta. La cuenta bancaria debe ser abierta a nombre de la iglesia o la escuela con su Número de Identificación Fiscal Federal

(véase la Sección II.15). La autorización del Consejo debe incluir específicamente los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques. Tres nombres actuales deben ser registrados en el banco como firmantes apropiados para las cuentas corrientes y de ahorro en todo momento. Estos nombres podrían incluir el/la tesorero/a, el pastor, primer anciano, director, o un asistente tesorero. Sólo el/la tesorero/a debe firmar cheques en forma regular. Los otros dos individuos a firmar sólo en el caso de una emergencia. Cuando un firmante autorizado deja su cargo, o su autorización se retira por cualquier razón, la junta tiene que tomar una acción y registrar la eliminación de la autorización y la sustitución de otro miembro como firmante.

Es importante que al abrir una cuenta bancaria deba elegir un banco que este convenientemente ubicado y ofrezca los servicios deseados por la iglesia o la escuela. Además, usted debe considerar si la cuenta de banco gana intereses y que cargos se cobraran a su cuenta. Muchos bancos ofrecen cuentas sin cargo para las organizaciones no lucrativas, como iglesias y escuelas. Por último, debe asegurarse de que todos los fondos depositados en una cuenta bancaria estén asegurados en su totalidad.

Ministerios individuales en la iglesia (ej. Conquistadores, aventureros, etc.) no deben tener una cuenta de cheques separada. Si esto ocurre, el tesorero de iglesia debe estar nombrado en la cuenta y la persona principal que estará operando la cuenta deberá mantener todos los registros bancarios para la cuenta y será auditado al mismo tiempo que el/la tesorero de iglesia. Si una cuenta es creada, el/la tesorero debe notificarle al auditor y también al operador de la cuenta.

II.14 Cuentas de Ahorro / Inversión - Es frecuente que una iglesia o escuela tenga exceso de fondos en su cuenta de cheques que no se utilizará en un futuro. Ese excedente debe ser mantenido en una cuenta de ahorros, algunos otros depósitos bancarios asegurados (tales como un certificado de depósito) para tomar ventaja de obtener un interés adicional. Como se mencionó anteriormente, estas cuentas deben ser expresamente autorizadas por la junta directiva. Todos los depósitos de los fondos recibidos por la iglesia o la escuela deben hacerse a cuenta de cheques de la organización. Los fondos pueden ser transferidos a la cuenta de ahorros por un cheque de la cuenta corriente. Los retiros de las cuentas de ahorro se deben utilizar sólo con el propósito de transferir fondos a la cuenta de cheques; no se deben hacer gastos directamente de la cuenta de ahorros. Cualquier inversión en distintas cuentas bancarias aseguradas como bonos del Tesoro o los fondos de inversión, se deben introducir en la consejería sólo con el/la tesorero/a de la conferencia. Tenga en cuenta que no se debe hacer préstamos del fondo de la iglesia o la escuela a cualquier persona o empresa en cualquier momento y por cualquier propósito.

Junto con el saldo de la cuenta de cheques, todas las cuentas de ahorros deben reflejarse en el total de los fondos de la iglesia o la escuela en el libro de registro. El interés de una cuenta de ahorros es libre, y pueden ser imputados por la organización de tal forma que desea. La junta de la iglesia o la escuela debe tomar las medidas oficiales en cuanto a qué fondo debe recibir el interés de la cuenta de ahorros.

II.15 Número de Identificación Federal de Impuestos/Certificado de Exención de Impuestos - Cada iglesia o escuela debe tener su propio número de identificación federal de impuestos. Este número es requerido por los bancos para abrir una cuenta corriente o una cuenta de ahorros. Además, este número es necesario para solicitar un Certificado de Exención de Impuesto de Ventas del Departamento de Impuestos del estado en que se encuentra la iglesia (sólo Florida). Si usted no tiene su propio número de identificación federal de impuestos, usted puede comunicarse con el Departamento de Tesorería de la Conferencia para la forma apropiada (SS-4) necesaria para solicitar este número. El personal de la conferencia le puede ayudar a llenar este formulario.

Cada iglesia (sólo para la Florida) y la escuela también, deben tener su propio Certificado del Estado de Exención de Impuestos de Ventas. Estos certificados son expedidos por el Departamento de estado apropiado de ingresos y son necesarios para la organización para evitar tener que pagar impuestos estatales sobre las compras. Si su

iglesia (sólo para la Florida) o escuela no cuenta con dicho certificado, debe solicitar un formulario con el Departamento de Ingresos. Como se mencionó anteriormente, usted debe tener un Número de Identificación Fiscal Federal con el fin de completar la solicitud de un Certificado de Exención de impuesto de ventas estatales (solo en la Florida). A menudo, la aplicación le solicita información que tal vez no conozca; como una copia de la página del directorio de su organización listando a su organización o una copia de su 501 (c) (3) carta de determinación. El Departamento de Tesorería puede proveerle esto a usted si lo solicita. Es importante que el certificado de exención de impuestos de su organización sea cuidadosamente protegido y se utilice sólo para compras autorizadas de la organización a fin de no poner en peligro el estatus exento de impuestos de la organización.

II.16 Nómina de Cortesía por la Conferencia - Empleado vs Contratista Independiente - Las iglesias y las escuelas suelen contratar a los empleados para realizar ciertas funciones de su organización. Funciones por las cuales a menudo se les paga a las personas incluye tesorería, secretaría, ayudantes de maestros, y los deberes de limpieza. Los empleadores están obligados a retener los impuestos correspondientes de los empleados y remitir los impuestos con el IRS y el Departamento de Impuestos del estado. Además, los empleadores están obligados a cumplir con las normas de salario y horas (incluyendo el pago de tiempo y media por más de 40 horas a la semana), someter un formulario 941 trimestral, entregar formularios W-2 a fin de año, y proporcionar a los trabajadores Compensación de seguros para cubrir lesiones relacionadas al trabajo.

Como la mayoría de las organizaciones locales no están preparadas para manejar fácilmente estas funciones de retención y presentación de informes, la Conferencia está dispuesta a procesar la nómina de la entidad local y la información correspondiente como una cortesía. Antes que la nómina de una persona puede ser procesada, el formulario W-4 y I-9, debidamente completados, deben ser enviados a la conferencia dentro de tres días de trabajo. Revisar los antecedentes de futuros empleados debe ser completado por la Oficina de la Conferencia antes que el nuevo empleado comience a trabajar. Los formularios utilizados actualmente para los nuevos empleados, una forma 2011 del W-4 y el formulario I-9 y la forma de nóminas locales se incluyen en este manual. Luego, la iglesia o la escuela sólo tienen que completar un "Informe de nómina local" y presentarlo junto con un cheque por los gastos correspondientes a la Conferencia el día 15 de cada mes que la persona debe ser pagada. La conferencia emitirá el cheque de pago y cuidará del resto de las responsabilidades.

La conferencia no cobra nada por este servicio, sin embargo, hay algunos costos normales de ser una empresa de la iglesia o de la escuela que deben manejar. Además de la cantidad a pagar, la iglesia o la escuela deben remitir a la conferencia una cantidad por parte del empleador para los impuestos de Seguro Social (actualmente 7.650% de los ingresos brutos del empleado) y también la cobertura de compensación para trabajadores (actualmente 4% del ingreso del empleado). Además, si el empleado trabaja más de 1000 horas en un año y recibe sueldo mínimo, el empleado es elegible para recibir crédito de servicio hacia su jubilación denominacional si su nómina de sueldos es procesada por la conferencia. Contribuciones de Retiro de 5% básico con con una aportación adicional hasta 3% del sueldo del empleado debe ser pagado por la iglesia o escuela. El empleado puede contribuir a su plan de retiro completando un formulario seleccionando si quieren hacer esto o no. Si el empleado trabaja más de 30 horas promedio por semana, entonces será elegible para seguro médico. Esto será un costo adicional para la iglesia/escuela de $1,200 por mes.

Algunos han calificado incorrectamente ciertos trabajadores como "contratistas independientes", y por lo tanto no han sentido la necesidad de retener los impuestos y realizar los informes necesarios. Las entidades deben ser muy cuidadosos para asegurarse de que todos los trabajadores están siendo manejados y reportados correctamente. Ni el empleador ni el trabajador puede "considerar" que el trabajador sea un contratista independiente. Un contrato firmado no necesariamente libera al empleador de las obligaciones legales de un empleador. El hecho de que sea un trabajador a tiempo parcial y / o temporal no da al empleador el derecho a tratarlos como si no fuera un empleado.

Los siguientes son algunos de los criterios que indican que un trabajador es un empleado y no un contratista independiente. Un empleado por lo general:

- Realiza servicios de manera regular y continúa.
- Recibe instrucciones de cómo y dónde el trabajo se va a realizar.
- Puede tener un número determinado de horas.
- Se paga por hora, semana o mes.
- Utiliza equipos de la organización.
- Realiza servicios sólo para su organización y no hace los servicios disponibles para el público en general.
- No tiene su propio seguro de trabajadores.
- Tiene un horario establecido o rutina establecida por la organización.
- No está en riesgo de pérdida financiera.

Si un trabajador en su iglesia o escuela entra en cualquiera de las descripciones anteriores, lo más probable es que esa persona es un empleado.

Si un trabajador es un contratista independiente y recibe más de $ 600 en un calendario anual, la iglesia o la escuela está obligada darle a esa persona un formulario 1099-MISC. El/la tesorero/a deberá asegurar que esta forma sea remitida a los trabajadores y el IRS de manera oportuna y de acuerdo con el código de impuestos. La tesorería de la asociación presentará este formulario para la iglesia si la información que se entrega el 10 de enero, la información debe ser completa con el nombre del trabajador, dirección, número de seguro social, y la cantidad pagada. **Es requerido que un contratista independiente tenga seguro de riesgo para cubrir $3 millones y seguro comprensivo de trabajadores antes de comenzar algún trabajo en la iglesia.**

II.17 Necesidad de Tener un Asistente Tesorero - Las funciones y responsabilidades de la iglesia local y / o tesorero de la escuela son una empresa grande para una persona. La elección de uno (o dos) tesoreros asistentes debe hacer el trabajo mucho más manejable. Esto permitiría que las tareas se puedan dividir de tal manera que tanto el/la tesorero/a y asistente tesorero no estén demasiado cargados. Por ejemplo, muchas iglesias tienen al asistente tesorero que hace los depósitos y escribe los recibos de los donantes, y el/la tesorero/a maneja las demás tareas.

Algunas iglesias o escuelas pueden argumentar que son demasiado pequeños como para necesitar un asistente tesorero. Otros pueden tener a tesoreros que están dispuestos a realizar todas las funciones necesarias de tesorería. A pesar de ello, es importante que un asistente tesorero sea elegido. Esta persona puede ser necesaria en ausencia del tesorero/a para llevar a cabo ciertas funciones esenciales, tales como la recepción, conteo y depósito de los fondos o escribir un cheque en caso de emergencia. Estas situaciones se presentan a menudo si el/la tesorero/a está fuera de la ciudad o enfermo. En ningún momento el/la tesorero/a debe dejar cheques firmados en blanco para emergencias en el caso de una emergencia. Esta es la responsabilidad del asistente tesorero/a o alguna otra persona elegida para cubrir.

En la elección de un asistente tesorero es importante buscar las mismas cualidades que desea en un tesorero. El asistente tesorero debe ser una persona dedicada con aptitud moral y religiosa. Es importante que todas las personas responsables en el manejo de los fondos del Señor, practiquen el mismo sentir de integridad y confidencialidad que se espera del tesorero/a.

II.18 Propiedad y el Acceso a los Registros - Todos los registros de tesorería acumulados son propiedad de la iglesia local o la escuela. El/la tesorero/a deberá entregar todos los registros a su sucesor. Los suministros, manuales, y equipos que no son propiedad personal del tesorero/a también deben ser transmitidos al nuevo tesorero. Porque la mayoría de los registros en poder del tesorero/a contienen información sensible y

confidencial, el acceso a estos registros se debe restringir al tesorero, asistente tesorero, y el pastor o el director.

II.19 Organización y Archivo de Registros - Su trabajo como tesorero de la iglesia o la escuela, así como el trabajo del auditor de conferencias, será mucho más fácil si los registros de tesorería están bien organizados. A continuación, se presenta la forma recomendada de cómo debe ser organizado el registro:

- Sobres Diezmo: Los sobres diezmo deben ser organizados en primer lugar por semana, y luego por mes. Cada grupo de sobres por semana debe tener un recibo de depósito bancario y una cinta de máquina sumadora que estén de acuerdo en la parte superior, y debe estar envuelta con una cinta de goma. Los sobres de diezmo para esa semana deben coincidir con las donaciones registradas en el recibo de esa semana. Las semanas son entonces ajuntadas según el mes. Asegúrese de etiquetar cada mes correctamente.

- Copias de los recibos de los donantes: Las copias de la iglesia de los recibos hechos manualmente para los donantes deben ser organizados en orden alfabético. Recibos manuales deben ser reunidos por trimestre y luego por año.

- Cheques: Los cheques cancelados deben ser organizados en orden numérico. No te olvides de incluir todos los cheques anulados.

- Facturas Pagadas: las facturas pagadas y recibos reembolsados a los individuos deben ser organizados en el mismo orden que los cheques cancelados, es decir, en el orden que fueron pagados. Cada factura debería tener escrito el número y fecha del cheque con el que se pagó. Las facturas deben ser organizadas de forma secuencial por año en carpetas etiquetadas.

- Copia de los Informes de la Remesa dados a la Conferencia: copias del informe mensual de remesa del tesorero/a enviadas a la Conferencia deben ser guardadas en una carpeta o cuaderno.

- Estados de la Cuenta Bancaria: Los estados de cuenta bancarios se deben mantener en una carpeta, separados por año. Esta carpeta debe incluir también los avisos del banco de ajustes a su cuenta de cheques sin fondos, etc. Finalmente, esta carpeta debe incluir copias de las conciliaciones bancarias mensuales, ya sea en la parte posterior de los estados de cuenta o en una hoja de papel.

- Estados de Cuentas Bancarias de Ahorro /Libretas/Declaraciones del Fondo Rotativo: Los estados de cuentas de ahorros y los Fondos Rotativos de la Unión del Sur deben estar en un solo archivo. Libretas, certificados de depósitos, y otros registros deben guardarse en un lugar seguro, con llave, y deben estar disponibles a la hora de auditoría.

- Libros de contabilidad: Cada libro debe ser etiquetados indicando el período de tiempo cubierto por el libro.

- Actas de la Iglesia: El/la tesorero/a debe guardar las copias de las actas de la junta en una carpeta o un cuaderno. Estas actas se utilizan como verificación de la autorización de la Junta para el presupuesto anual, gastos fuera de lo común, apertura y cierre de cuentas bancarias, y firmantes de las cuentas bancarias.

Es responsabilidad de la iglesia o la escuela para proporcionar un lugar seguro, bajo llave lo suficientemente grande como para contener todos los registros del tesorero/a. El/la tesorero/a y el pastor o principal debe tener

las llaves de esta área de almacenamiento.

II.20 Conservación de los Archivos - A continuación, se presenta una lista de cuánto tiempo se deben mantener ciertos registros de la iglesia o la escuela. Tenga en cuenta que no se deben tirar registros hasta que sean auditados, incluso si cumplen con los criterios de período de retención.

Registro	Período de Retención
Informes de auditoría	Permanente
Libros de contabilidad	Permanente
Copias de actas de la junta	6 años (El secretario o secretaria ha de mantener las actas originales y mantener de forma permanente)
Las facturas y recibos de las Facturas pagadas	6 años
Copias de la Iglesia de los Recibos de Donantes	6 años
Estados de Cuentas Bancarias, Conciliaciones y Cheques Cancelados	6 años
Sobres Diezmo	Mantenga todos los sobres hasta que han sido auditados por la conferencia, y luego conservar sólo los sobres del año en curso y el anterior.

Registros de la iglesia que han cumplido el período de retención y han sido auditados pueden ser destruidos al ser triturados o quemados.

II.21 Revisión de Auditoría por el Personal de la Conferencia - La iglesia y los registros escolares de tesorería deben ser revisadas por el Departamento de Tesorería de la Conferencia regularmente. Se revisarán los registros de la iglesia/escuela pero no al tesorero. La Conferencia de los Estados del Golfo está tratando de revisar cada uno de los registros de la iglesia y la escuela cada año. Hay momentos en que la iglesia o la escuela quieran pedir una revisión por auditoría antes de que uno sea programado; esto se hace si se cree que un problema se presente. El Departamento de Tesorería hará todo lo posible para satisfacer esa necesidad tan pronto como sea posible. Siendo la conferencia la organización madre de las iglesias y las escuelas, una auditoría independiente no se puede hacer. En lugar, la conferencia realiza un examen “interno” de auditoría, con el informe resultante destinado sólo para la iglesia o la escuela y sus miembros.

La revisión de la auditoria de la Iglesia no es algo que debe ser temido. El propósito de la revisión tiene cuatro intenciones:

- Para servir como una "sesión de ayuda" para el/la tesorero/a.
- Para asegurarse de que los registros están "balanceados".
- Para comprobar que los sistemas de tesorería en su lugar están funcionando correctamente.
- Para asegurarse de que las pólizas de (la conferencia local y la Conferencia General) de la iglesia están siendo seguidas constantemente.

Si las instrucciones y recomendaciones de este manual se han seguido con atención, la preparación para su auditoría no debe ser difícil. El/la tesorero/a sólo tendrá que tener todos los registros para el período de la auditoría que se enumeran en la sección II.20 a disposición del auditor.

II.22 Pedidos de Suministros - Pedidos de suministros del tesorero/a, como los sobres de diezmo, los recibos de los donantes, los libros de contabilidad, sobres de correo de remesas, etcétera, pueden ser ordenados a través de la Conferencia con el Departamento de Tesorería. No hay ningún costo para la iglesia local, en excepción del programa de Contabilidad de Iglesia para computadoras - LUCIS. Un formulario de pedido será enviado al tesorero de la iglesia en octubre para pedir los suministros del año. En este momento revisar todos los suministros, incluyendo sobres y recibos de diezmos para decidir cuántos necesitará para el año siguiente. Los formularios de reporte mensual, hojas y sobres de correo se enviarán directamente a cada uno de los tesoreros en enero. Todos los demás suministros serán dados a su pastor en la reunión de pastores en diciembre.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA TESOREROS DE IGLESIA

(Asuntos s marcados con "*" son manejados de forma diferente por los tesoreros que utilizan el programa, LUCIS. Estas personas deben referirse al Manual de LUCIS para instrucciones de cómo manejar estos asuntos.)

III.1 Colección, Contabilidad, y Deposito de los Fondos – Las ofrendas deben ser recolectadas, y la ofrenda suelta contada, utilizando el procedimiento de "custodia compartida" de la Sección II.12. El tesorero debe estar seguro que tenga un sobre de diezmo para cada donación recibida o cada ítem de dinero efectivo recibido de parte de la iglesia, incluyendo las ofrendas sueltas. Si una ofrenda específica no tiene un sobre de diezmo, uno se debe preparar por el tesorero indicando por quien fue recibida la donación y para cual fondo fue designada la donación. (ej. Un cheque colocado en el plato de ofrendas pero sin un sobre de diezmo, debe ser designado para la ofrenda suelta de ese día en un sobre de diezmo por el tesorero/a.

Cuando el tesorero/a (o asistente tesorero/a) esté listo para depositar, los siguientes pasos se deben seguir:

1. Vacíe cada sobre uno a la vez, verificando que el total de dinero efectivo o el cheque que está en el sobre iguale a la cantidad registrada en el sobre. También verifique la suma escrita en el sobre para que reafirme que el total donado es el mismo registrado.

2. Utilice una maquina de sumar con cinta para demostrar su total de monedas, efectivo, cheques, y luego el total.

3. Utilice una maquina de sumar con cinta para la suma de los sobres de diezmo de la semana.

4. Verifique que los dos totales sean estén correctos. Si no coinciden, verifique las sumas para hasta encontrar su error.

5. Coloque una banda elástica alrededor de los sobres de diezmo y sus cintas de máquina de sumar para cada semana, luego escriba la fecha del Sábado en la cinta. Al final del mes coloque otra banda elástica alrededor de los cuatro o cinco grupos de sobres del mes.

6. Deposite los fondos intactos en la cuenta bancaria de la iglesia lo más pronto posible, preferiblemente el lunes o martes de la semana corriente al sábado que fueron recogidos. Adjunte el recibo de depósito del banco a la pila de sobres de diezmo para esa semana.

Asuntos:

¿Cuándo debe ser la fecha límite para dar un recibo por una donación recibida a fin de año? El tesorero/a debe dar recibos basados en cuando fue recibida la donación incondicionalmente. En otras palabras, las donaciones recibidas en la iglesia, llevadas al hogar del tesorero/a, o enviadas por correo postal a la iglesia o tesorero/a, debe ser recibida el 31 de Diciembre para que pueda recibir un recibo de ese año. Donaciones dadas el primero de enero o después se le darán recibos el siguiente año, a pesar de la fecha que este escrita en el cheque, sobre de diezmo, o la fecha en el sobre que fue enviada a la iglesia o hogar del tesorero/a. Cheques post-fechados recibirán su recibo con la fecha de cuando se deposito. Por ejemplo, a un cheque dado el 28 de Diciembre pero fechado el 3 de enero se le dará su recibo con fecha de enero.

¿Qué se debe hacer con donaciones recibidas por correo postal? Donaciones recibidas via correo postal por el tesorero durante la semana deben guardarse en un lugar seguro, e incluidos en el depósito del siguiente sábado.

¿Qué se debe hacer si la suma del dinero en efectivo y los cheques en el sobre son diferentes al total indicado en la parte de afuera del sobre? Si la suma del contenido del sobre no es igual a la suma escrita en el sobre, escriba la suma correcta al final del sobre. Si es una diferencia pequeña y el ajuste es obvio, haga el ajuste con un bolígrafo de un color diferente y continúe procesando. Si la diferencia es muy grande o el total de los ítems individuales en el sobre no coinciden con el contenido, comuníquese con el donante inmediatamente para notificarle de la discrepancia. Si no se puede comunicar con el donante inmediatamente, ponga el dinero efectivo o cheque hacia un lado y continúe procesando el resto del depósito. Si el donante no puede ser localizado o contactado antes de que se deposite el dinero, mantenga el dinero junto con su sobre hasta que el donante pueda ser contactado/a, y luego deposite los fondos del sobre con la ofrenda de la próxima semana.

¿**Qué se debe hacer si recibo un cheque que no ha sido firmado?** Si un sobre de diezmo contiene un cheque que no ha sido firmado, coloque a un lado el cheque y su sobre y continúe con el resto del depósito. Una vez que logre conseguir al donante que lo firme, incluya el cheque y el sobre de diezmo en el depósito de la próxima semana.

¿Cómo debo manejar los cheques depositados que son devueltos por el banco por "Fondos Insuficientes" (NSF)? Cheques devueltos siempre causan un poco de confusión. Esta es la manera de cómo nosotros recomendamos que se manejen estos cheques:

- Verifique con el donante para ver si la cuenta ya tiene fondos o si él/ella prefiere dar efectivo o escribir un nuevo cheque para reemplazar el cheque devuelto. Si es así, deposite estos fondos en el banco utilizando una hoja de depósito separada del depósito que estés haciendo y márquela "RE-DEPOSITAR". Si esto ocurre dentro del mismo mes que el cheque es devuelto por el banco, no tendrá que volver a anotar la información de este cheque en su reconciliación bancaria o en su libro de contabilidad para registrar el cheque devuelto o re depositado. Posiblemente querrás registrar el cheque devuelto (incluyendo el nombre del individuo) en su chequera como una sustracción y luego el depósito como una suma para que su chequera pueda estar de acuerdo con su estado de cuenta.

- Si el volver a depositar los fondos ocurre después de la fecha del estado de cuenta, entonces tendrá que hacer una entrada en la reconciliación bancaria para que haiga un balance. Si el depósito ya fue tramitado en el banco pero fue muy tarde para que apareciera en el estado de cuenta, entonces la cantidad que fue depositada debe ser anotada como un depósito en tránsito. Si no ha hecho el depósito del cheque sin fondos pero siente que los fondos serán colectados, entonces la cantidad del cheque devuelto se debe registrar como una sustracción del balance del libro de contabilidad en su reconciliación bancaria para llegar al balance ajustado del libro de contabilidad. En cualquier caso, una entrada no es requerida en el libro de contabilidad o en el recibo en este momento.

- Si el cheque sin fondos, después de ser depositado nuevamente, es devuelto a usted nuevamente sin fondos, no podrá ser depositado una tercera vez. Tendrá que registrar este

cheque en la sección de “Ajustes” en el libro de contabilidad. La entrada debe ser marcada con la información de la persona que lo dio y en qué sábado fue recolectado. A la cantidad del cheque se le debe poner corchetes para indicar que es un negativo y que debe ser sustraído de los fondos de la iglesia local y conferencia de acuerdo a como fue anotado originalmente. Nuevamente los recibos deben tener un sub total con la cantidad del cheque devuelto, y cualquier otro ajuste en la sección de ajustes del libro de contabilidad, incluido en las calculaciones. Esto demostrara la cantidad que debe ser enviada como remesa a la conferencia para ese mes. Si el recibo del mes ha sido escrito, debe escribir uno nuevo demostrando la reducción del total de las contribuciones por la cantidad del cheque devuelto.

¿Qué se debe hacer si recibe dinero de otro país? De vez en cuando dinero de otro país y varias naciones será entregado como parte de la ofrenda. Al dinero de otros países no se le debe hacer un recibo inmediatamente; es necesario que el tesorero verifique con su banco el tipo de cambio de ese dinero en particular, y el valor actual que el banco le dará en dólares americanos. El tesorero también debe investigar si hay una cuota de procesamiento de parte del banco. Si la cuota es más que el crédito que la iglesia recibirá en dólares americanos, entonces el dinero no debe ser procesado sino devuelto al donante (si conoce quien es). Si el valor en dólares americanos es más que la cuota de procesamiento, entonces debe llenar una hoja de depósito para la cantidad de dinero del otro país, y un recibo para la cantidad de dólares americanos por la cantidad que el banco le acreditara a su cuenta menos cualquier cuota de procesamiento.

“Adventist Giving” o Donaciones en Linea – Recibiran dos reportes cada mes. El primer reporte cerrara el 15 de cada mes y los fondos serán depositados pocos días después. El segundo reporte lo recibirá para el 30 de cada mes. Este informe, igual que el segundo, se debe entrar a LUCIS en el mes corriente no en el mes cuando fue depositado. Cuando reconcilie su cuenta estará pendiente el segundo deposito pero los sobres deben entrar en el mes que les corresponde.

III.2 *Recibos – Manual/Recibos de Papel* - El método del recibo trimestral se está utilizando actualmente en la Conferencia de los Estados del Golfo para aquellos que no utilizan computadoras.

Sistema de Recibos Pequeños - Este sistema utiliza un recibo por cada donante para cada trimestre. (Ver III.2 muestra y III.2b muestra.) En la parte superior del recibo anote el nombre de la iglesia, el nombre del donante, y cada mes en el trimestre. Los recibos pueden ser numerados secuencialmente en la esquina superior derecha, si lo desea, aunque esto no es necesario. El recibo tiene columnas suficientes para permitir un máximo de cinco sábados para cada mes. Muchos han encontrado que es útil escribir por encima de estas columnas las fechas de cada sábado antes de ingresar las cantidades en el recibo. Cada semana la información sobre el diezmo del donante debe introducirse en el espacio correspondiente para el sábado en que se recibió la ofrenda. Si el donante contribuye a un asunto no incluido en el recibo, la ofrenda debe ser escrita en las líneas en blanco. Después que todos los sobres de una semana han sido incorporados en su respectivo recibo, adjunte una cinta de máquina de sumar en el bloque de "Totales" de los recibos de la semana para estar seguro que la cantidad registrada equivale al depósito de esa semana. Haga esto para cada semana del mes. Al final del mes, anote el total de cada recibo. Asegúrese que el total del recibo sea igual tanto horizontal como verticalmente. Ejecutar una cinta de máquina de sumar en los ingresos totales para el mes para asegurarse que el balance total sea igual a los depósitos del mes.

Asuntos:

¿Cuales fondos recibidos son deducibles de impuestos y cómo se debe hacer un recibo para fondos no deducibles? Los fondos recibidos deben ser de manera irrevocable y sin "ataduras" con el fin de calificar como donaciones deducibles de impuestos. No hay regalo si el donante conserva el control de los fondos y cómo se utilizan. Especificación de los fondos de la iglesia (como el fondo de evangelismo o el Fondo de Construcción) no se considera mantener el control para este propósito. Los fondos recibidos que se han marcado para individuos específicos (ver párrafo siguiente) o el pago de bienes o servicios (es decir, un libro devocional o un banquete de la iglesia) no son deducibles de impuestos. Si se reciben los fondos que no son deducibles de impuestos, el recibo de esta porción de los fondos debe estar claramente marcado "No es deducible de impuestos."

¿Cómo deben donaciones marcadas para un individuo en específico ser manejadas? La regla general es que los fondos que se reciben y son designadas para un individuo son regalos personales y por lo tanto no deducibles de impuestos. Esta situación surge a menudo cuando las personas quieren dar ayuda económica a estudiantes o a “los necesitados", pero los fondos son destinados a una persona o familia en particular. Incluso si en la iglesia se inicia y se anuncia la recaudación de fondos para una persona necesitada o una familia, estas deducciones no son deducibles como contribuciones caritativas (La Iglesia de Zondervan y Impuestos de Organizaciones Sin Fines de Lucro y Guía Financiera, Edición 1994). Los fondos recibidos en una Ayuda Estudiantil, Personas Necesitadas, o el Fondo de Servicios a la Comunidad son deducibles de impuestos si no se han designado para un individuo o familia en particular y están bajo el control de la junta de la iglesia. Una manera práctica de tratar este tema desde la perspectiva de la iglesia, si desea ayudar a una persona o familia, debe anunciar que la iglesia no tiene fondos suficientes para satisfacer las necesidades de la gente necesitada en la iglesia o la comunidad (o estudiantes meritorios) sin especificar los nombres individuales. Estos fondos podrían ser utilizados a discreción de la junta de la iglesia. No es ilegal para una organización benéfica para aceptar un regalo no deducible, siempre y cuando el donante no recibe un recibo de caridad. Aún así, es preferible que los regalos no deducibles, tales como los mencionados anteriormente, se devuelvan al donante, ya que el mero cobro de un cheque a nombre de la caridad podría proporcionar al donante con evidencia de una contribución de caridad.

Hay una excepción a la regla anterior para las contribuciones a organizaciones de caridad en apoyo de determinados trabajadores individuales (por ejemplo, los estudiantes misioneros) si se cumplen ciertos criterios. Lo que sigue es tomado de (La Iglesia de Zondervan y Impuestos de Organizaciones Sin Fines de Lucro y Guía Financiera, Edición 1994, página 137): "Las contribuciones para apoyar el ministerio de los trabajadores individuales específicos de una organización sin fines de lucro pueden ser deducibles si la(s):

1. Organización controla y administra los fondos siguiendo sus pólizas y procedimientos, aprobados por la junta, y el trabajo que apoya es para el avance de sus propósitos exentos;

2. Cantidades distribuidas a los miembros del destinatario misionero o personal son dadas en el pago de sueldos por los servicios prestados para la organización o para el pago de los gastos de negocio relacionados con el trabajo de los miembros misioneros o personal; y
3. Organización distingue claramente los fondos otorgados a la organización para el apoyo de un miembro misioneros o personal, de los fondos que no son regalos deducibles personales dados directamente a la persona. "

¿Cómo son manejadas las donaciones no monetarias? Si la iglesia recibe una donación de bienes (no monetaria), se entregara una carta de recibo al donante. La carta debe incluir el nombre de su organización, una descripción detallada del artículo recibido (ej. Modelo de auto, condición [nuevo/usado], la fecha de recepción de la donación, por quien lo recibió, y si se les dio algún servicio a cambio por el ítem. Esta carta no debe incluir un valor para el elemento recibido. Es responsabilidad de los donantes verificar el valor por el propósito de deducción de impuestos. Es aconsejable notificar al donante que si se está reclamando una donación para un regalo de una propiedad valuada en $ 500 o más es necesario completar el Formulario 8283. Para regalos no en efectivo con el valor de más de $ 5,000, el donante debe obtener una valoración cualificada y obtener la firma de un oficial de la caridad. Si en los dos años siguientes después de la donación, la caridad vende o dispone de un regalo, que no fue en efectivo, que requería una evaluación, (la caridad) debe presentar el Formulario 8282 con el IRS dentro de 125 días de la disposición. Cabe señalar que la donación de servicios o mano de obra no son deducibles de impuestos, por lo tanto, la caridad no debe emitir ningún tipo de recibo en estas situaciones.

III.3 Distribuyendo los Fondos (Pagando las Facturas) - Es esencial que cada cheque escrito tenga la documentación adecuada o de reserva demostrando que gastos fueron pagados y porque. "Documentación Adecuada" puede ser diferente en diferentes circunstancias. En la mayoría de los casos la documentación será una cuenta, factura, o un recibo. Hay ocasiones, sin embargo, donde este tipo de documentación no está disponible (por ejemplo, cuando ayuda a una persona necesitada). En estos casos las acciones registradas en las minutas de la junta sirven como documentación. Se le debe referir a la acción apropiada por la junta en el archivo de facturas pagadas indicando quien recibió el pago, la fecha, y cuanto se le pago. Todas las cuentas, facturas y recibos deben demostrar a quien le pagaron, la fecha, y la cantidad y el número del cheque. De esta manera el ítem pagado será localizado fácilmente e identificado. En el caso de la compra de tarjetas de regalo, el recibo debe llegar acompañado de una lista con los nombres y firmas de las personas recibiendo la tarjeta de regalo.

Todos los fondos deben ser desembolsados por cheque. Si un ítem no ha sido presupuestado, la aprobación de la junta de iglesia se debe conseguir antes de hacer el pago. A menudo será necesario recibir la aprobación del director del departamento antes de pagar cuentas que no son rutinarias. Por ejemplo, el tesorero debe comunicarse con el director de Ministerio Personal antes de pagar una cuenta por materiales o suministros que una persona ha ordenado. Esto le permitirá al director verificar el precio, la cantidad, etc., en la factura y confirmar que el ítem ha sido recibido.

Cuando un cheque es escrito (o se hace un depósito) una entrada se debe hacer inmediatamente en la chequera. Esto le permitirá mantener un balance corriente de los fondos en la cuenta bancaria. Los cheques nunca se deben pedir para, "Efectivo", porque estos cheques se pueden cambiar por cualquier persona. Si el tesorero/a se está reembolsando a si mismo/a, una persona autorizada además del tesorero/a debe firmar el cheque. No es sugerido dar a alguien un cheque con una firma autorizada.

NOTA ESPECIAL - Cheques escritos para el/la tesorero/a, asistente tesorero/a donde ellos son la persona firmando el cheque debe ser autorizado por el pastor/primer anciano/asistente tesorero/a o (escuela) principal, director de la junta de escuela, asistente tesorero/a que no esté relacionado con el gasto o el pedido de cheque.

Asuntos:

¿Qué se debe hacer si un miembro pide fondos por adelanto para comprar algo para la iglesia? Si alguien tiene que comprar algo para la iglesia, es sugerido que lo compren con su propio dinero y luego entreguen su recibo para ser reembolsado. La iglesia quizás también quiera

autorizar la apertura de cuentas en ciertas tiendas donde miembros designados de la iglesia pueden comprar artículos y que la factura sea enviada a la iglesia o al tesorero/a para que se pague. No es recomendable que se haga una práctica regular el dar fondos por adelanto a miembros para que hagan compras con su promesa de que regresaran con la información necesaria después. Ha sido observado que estas buenas intenciones en a menudo no resultan, que resulta en no poder obtener la documentación correcta para los archivos de la iglesia, e igual da más trabajo y "dolores de cabeza" para los tesoreros/as.

¿Cómo debe manejar el tesorero una situación en donde un miembro ha comprado un artículo para la iglesia y quiere que le reembolsen, pero ha perdido el recibo mostrando el pago? En la situación donde un miembro ha perdido su recibo y quiero que se le reembolse, lo primero que se debe hacer es revisar si el(los) ítem(s), han sido en realidad comprados. Una vez que esto se hace, el tesorero debe intentar obtener verificación independiente del costo del ítem(s) si es posible. Una forma de hacer esto es verificar el precio del ítem en la tiendo donde el ítem fue comprado. El tesorero debe pedirle a la persona pidiendo reembolso que someta una declaración firmada describiendo el artículo comprado, la fecha cuando lo compro, el costo del artículo, donde lo compro, y el hecho de que perdió el recibo. Si esta compra fue una aprobada el individuo puede ser reembolsado.

¿Qué se debe hacer si un gasto causa que los fondos de la iglesia local bajen a negativo? Si un gasto causa que los fondos bajen a negativo, esto se puede manejar de una de dos formas. Si se cree que fondos adicionales recibidos en un futuro cercano para que pueda subir a positivo, la cuenta puede permanecer en negativo hasta que los fondos adicionales sean recolectados. El balance negativo debe ser indicado por corchetes. Sin embargo, si es poco probable que se recibirán fondos adicionales para ayudar a la cuenta negativa, este hecho debe ser presentado en la junta de iglesia. Un voto debe ser luego tomado para transferir fondos de un fondo apropiado para cubrir el balance negativo. A fin de salvaguardar la intención de los donantes que donaron los fondos, es imperativo que el gasto que causo que el balance quedara en negativo es un uso apropiado de los fondos transferidos.

En NINGUN MOMENTO debe la iglesia hacer un préstamo para un miembro para ayudar a este miembro financieramente. La iglesia no es una institución financiera. Si la iglesia quiere ayudar financieramente por medio de un ministerio o alguna función, la junta de iglesia puede tomar esta decisión. Si el miembro de iglesia quisiera regresar el dinero después, lo puede hacer, pero nunca debe procesarse como un préstamo.

III.4 *Registrando las Entradas de Recibos en el Libro de Contabilidad* - En continuación es como se deben hacer las entradas de recibos en el libro de contabilidad bajo cada sistema:

A. Sistema Trimestral de Recibos - Al final de cada mes, una vez que se ha escrito un recibo para cada sobre de diezmo para ese mes, los recibos deben ser anotados en el libro de contabilidad. Antes que nada, el balance final del mes anterior debe anotarse en la parte superior de la hoja donde dice, "Balance or Footings Brought Forward." La columna del total de cada mes de todos los recibos es registrada en orden alfabético en el libro de contabilidad. Una vez que todos los recibos son registrados, se debe llegar a la suma "Total de Recibos" del mes.

B. Debe estar seguro que este total este de acuerdo con los depósitos para el mes. La línea de "Total de Recibos" se debe luego sumar al "Balance" del mes anterior para llegar al

"Total de Fondos Disponibles". (Véase Muestra III.4B para todas las entradas del libro de contabilidad utilizando el Sistema de Recibos Pequeños.)

Al seguir están las secciones necesarias para entrar en el libro de contabilidad:

III.5 *Registrando Ajustes en el Libro de Contabilidad* - Después de la columna "Total de Fondos Disponibles", cualquier ajuste se debe anotar. Cuando una entrada requiere un número negativo, coloque ese número en corchetes (ej. (235.00)) para que pueda resaltar en medio de los otros números. Estos ajustes se componen de los siguientes elementos:

A. Intereses de la Cuenta Bancaria: Intereses de la cuenta bancaria deben registrados de forma mensual. El mes en el cual se recibió intereses se debe indicar por la entrada en el libro de contabilidad. La cantidad de intereses debe ser registrada como un positivo en la columna de "Cuenta de Cheques", la columna de "Total de Iglesia" y en la columna "Gastos de la Iglesia" (o "Presupuesto de Iglesia").

B. Cuota Bancaria: Cualquier cuota bancaria que aparezca en el estado de cuenta debe aparecer en el libro de contabilidad. La entrada debe indicar en el libro de contabilidad el mes en el cual el banco le cobro la cuota e igual en su estado de cuenta. La cantidad de ser registrada como negativo en (corchetes) en la columna de "Cuenta de Cheques", la columna "Total de Iglesia" y la columna "Gastos de Iglesia (o Presupuesto de Iglesia)".

C. Cheques con Insuficiencia de Fondos: Cualquier cheque que ha sido devuelto a la iglesia como un cheque "Insuficiencia de Fondos" y que se le ha considerado ser incobrable (Vea *Asuntos* en la Sección III.1) debe ser registrado en el libro de contabilidad. La entrada debe ser marcada con la información de quien fue el cheque que fue retornado y en cual sábado fue recogido como ofrenda. La cantidad del cheque debe ser colocada en corchetes para indicar que es un negativo y que debe ser restado de la columna de "Cuenta de Cheques". Las cantidades de varios fondos de la iglesia local y conferencia también se deben registrar como negativos de acuerdo a como fue originalmente registrado como un recibo. Si el recibo del mes ha sido escrito, un nuevo recibo se debe escribir ensenando la reducción del total de contribuciones para la cantidad del cheque devuelto.

D. Ajustes del Mes Previo: Si se encuentran ajustes que se necesitan hacer al libro de contabilidad por un error cometido en un mes previo, estos se deben anotar en esta sección. Estos ajustes usualmente surgen de la reconciliación bancaria que se hace después que se ha cerrado el libro del mes anterior. Estos ajustes serán variados dependiendo del error, y debe registrarse de forma similar a las cuotas bancarias y los intereses de la cuenta bancaria.

E. Transferencias Votadas: Ocasionalmente la iglesia votara la transferencia de fondos de un fondo local a otro. Nuevamente, debe estar seguro que la transferencia de estos fondos es apropiada basada en la intención del donante quien originalmente dio los fondos y la forma en la cual serán utilizados los nuevos fondos. Ya que la transferencia entre los fondos locales no afecta el estado de la cuenta o el balance total de la iglesia, no se registran entradas en esta columna. En vez la cantidad de la transferencia es

registrada como un negativo en la columna de donde se está transfiriendo y una cantidad positiva en la columna en el fondo que está recibiendo la transferencia.

F. Registros en la Cuenta de Ahorros: Registros en la cuenta de ahorros usualmente presentan un desafío para los tesoreros/as porque son manejados de forma diferente que la mayoría de las entradas. La entrada a la cuenta de ahorros viene en dos formas; 1) Intereses de la Cuenta de Ahorros, 2) Transferencias entre la cuenta de ahorros y la cuenta de cheques.

1. Los intereses de la cuenta de ahorros se deben registrar en el libro de contabilidad de forma regular (mayormente trimestralmente), registrando la cantidad de intereses como un numero positivo en la columna de "Ahorros", "Total de la Iglesia", y la columna del fondo que la iglesia ha votado que recibirá los intereses de la cuenta de ahorros.

2. Transferencias entre la cuenta de cheques y ahorros serán manejados de forma diferente dependiendo si es una transferencia de o hacia la cuenta de ahorros. Una transferencia de la cuente de ahorros a la cuenta de cheques se debe hacer con un hoja de depósito separada y es registrada al entrar la cantidad siendo transferida como un negativo para la cuenta de "Ahorros" y positiva en la columna de "Cuenta de Cheques". Todas las transferencias de la cuenta de cheques a la cuenta de ahorros se deben hacer con un cheque. Esta entrada se registra en la sección de "Desembolsos" del libro de contabilidad como una suma a la columna de "Ahorros" y una resta a la columna de "Cuenta de Cheques". No se registran entradas a la columna de "Total de la Iglesia" o a cualquier fondo de la iglesia local en cualquiera de estas dos situaciones, porque estos totales no son afectados por las transferencias entre la cuenta de ahorros y cheques.

Después de todos los ajustes que han sido registrados en el libro de contabilidad, las cantidades registradas como ajustes se deben sumar y luego rotuladas "Total de Ajustes". Esto luego se suma a la columna "Total de Fondos Disponibles" para llegar al "Total de Fondos Después de Ajustes".

III.6 Distribuyendo el Presupuesto Combinado – El presupuesto combinado o Presupuesto de la Iglesia es un método en el cual los miembros de la iglesia donan a una cuenta, y de esta cuenta se hacen distribuciones para satisfacer la mayoría de las necesidades de la iglesia local. La cantidad distribuida a cada cuenta de la iglesia es determinada por el presupuesto de iglesia que fue votado, y son hechas a fin de cada mes basadas en las ofrendas recibidas. La cantidad en la columna de Presupuesto de Iglesia en la línea de "Total de Fondos Después de los Ajustes" debe ser distribuido. Esto se hace al colocar la cantidad en corchetes (indicando una suma negativa) en una línea marcada "Distribución del Presupuesto Combinado," y registrando la distribución de las cantidades a las diversas cuentas como figuras positivas (métodos de determinar estas cantidades están mencionadas abajo). Fíjese que no se hace una entrada en la columna de Total de la Iglesia por la razón que los fondos de la iglesia no son afectados por la distribución de la cantidad en el Presupuesto Combinado. Esta línea es luego combinada con la línea de "Total de Fondos Después de Ajustes" para llegar al "Total Después de Transferencias del Presupuesto".

Cuentas que reciben dinero del Presupuesto Combinado son clasificadas como cuentas de "Prioridad" o "Sin-Prioridad". Cuentas de Prioridad reciben una cantidad fija cada mes del Presupuesto Combinado

mientras que las Sin Prioridad reciben un porcentaje de la cantidad que sobra después que las cuentas de Prioridad han recibido sus fondos. A seguir veremos los dos métodos primordiales utilizados para distribuir el Presupuesto Combinado:

A: Método del Porcentaje Seguro: Este método de distribuir el presupuesto combinado es el más fácil de aplicar. Con este método cada cuento presupuestado recibe un porcentaje del Presupuesto Combinado basado en el presupuesto anual. De tal manera que no hay cuentas de Prioridad. A seguir vera un ejemplo de cómo debe trabajar este método:

CUENTA	PRESUPUESTO ANUAL	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO ANUAL
Gastos de la Iglesia	$15,000	37.5%
Escuela de la Iglesia	$5,000	12.5%
Escuela Sabática	$4,000	10.0%
Fondo de Construcción	$13,000	32.5%
Ministerios de la Iglesia	$3,000	7.5%
Total	$40,000	100%

Si $3,000 fuesen recibidos en un mes ordinario, seria distribuido de la siguiente manera:

CUENTA	PORCENTAJE	CANTIDAD
Gastos de la Iglesia	37.5%	$1,125
Escuela de la Iglesia	12.5%	$ 375
Escuela Sabática	10.0%	$ 300
Fondo de Construcción	32.5%	$ 975
Ministerios de la Iglesia	7.5%	$ 225
Total	100%	$3,000

B. Método de Cuentas de Prioridad y Sin Prioridad: Con este método, ciertas cuentas reciben prioridad al recibir una cantidad fija antes que las cantidades sean distribuidas a las cuentas Sin Prioridad. De esta manera ciertos gastos fijos, como la hipoteca, subsidios de escuela, utilidades, etc., pueden estar seguros que serán pagados. Cualquier cantidad que reste después de colocar los fondos en las cuentas de Prioridad, será distribuida en base a porcentajes. Debe hacer nota que una cuenta puede estar bajo las dos categorías de Prioridad y Sin Prioridad. Una iglesia quizás quiera hacer esto para el cuento de Fondo de Construcción, por ejemplo, donde un porcentaje fijo se necesita para la hipoteca, y un porcentaje es deseado para cumplir otras necesidades de construcción. Al continuar habrá un ejemplo de cómo este método puede ser utilizado:

CUENTA DE PRIORIDAD	PRESUPUESTO ANNUAL	CANTIDAD MENSUAL (Presupuesto Anual Dividido por 12)
Gastos de la Iglesia	$15,000	$1,250
Escuela de la Iglesia	$ 6,000	$ 500
Fondo de Construcción (Hipoteca)	$ 9,600	$ 800
Total de Prioridades	$30,000	$2,250

CUENTAS SIN-PRIORIDAD	PRESUPUESTO ANNUAL	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO TOTAL ANUAL SIN-PRIORIDADES
Fondo de Construcción	$3,500	35%
Escuela Sabática	$4,000	40%
Ministerios de la Iglesia	$2,500	25%
Total	$10,000	100%

Si $3,000 fuesen recibidos en un mes ordinario, seria distribuido de la siguiente manera:

CUENTA DE PRIORIDAD	PRESUPUESTO ANUAL
Gastos de la Iglesia	$1,250
Escuela de la Iglesia	$ 500
Fondo de Construcción (Hipoteca)	$ 800
Total-Prioridades	$2,550

La cantidad restante que será distribuida a las cuentas Sin Prioridad es $450 ($3,000 recibidos menos $2,550 distribuido a las cuentas de Prioridad), que será distribuido de la siguiente forma:

CUENTA SIN PRIORIDAD	PORCENTAJE	DISTRIBUCION PARA EL MES
Fondo de Construcción (Otro)	35%	$157.50
Escuela Sabática	40%	$180.00
Ministerios de la Iglesia	25%	$112.50
Total Prioridades	100%	$450.00

C. Presupuesto Fijo y Método de Reserva de Iglesia: Este método de distribución del presupuesto combinado permite un exceso de fondos para ser distribuidos a una función sin asignar llamada Reserva de Iglesia de donde se retira dinero cuando el presupuesto combinado no es alcanzado. Lo siguiente es un ejemplo de cómo funcionaría por los dos meses, uno que esté por encima y uno que este cortó en el presupuesto:

CUENTA	PRESUPUESTO	CANTIDAD RECOGIDA $2,250
Gasto de Iglesia	$1000	$1000
Escuela Sabática	$100	$100
Escuela de Iglesia	$600	$600
Construcción (Mortgage)	$300	$300
Reserva de Iglesia		$250
Total	$2000	$2,250

CUENTA	PRESUPUESTO	CANTIDAD RECOGIDA $1,800
Gasto de Iglesia	$1000	$1000
Escuela Sabática	$100	$100
Escuela de Iglesia	$600	$600
Construcción (Mortgage)	$300	$300
Reserva de Iglesia		$(200) Transferido para cubrir el presupuesto.

Asuntos:

¿Qué se debe hacer si un miembro da una ofrenda específicamente marcada para ir a una de las cuentas de Presupuesto Combinado? Aunque la iglesia este en un plan de presupuesto combinado, individuos todavía querrán donar directamente a ítems en específico. En estos casos la ofrenda debe ser colocada en la cuenta indicada y no ser considerada al distribuir la cantidad del presupuesto combinado.

¿Cómo se debe manejar la situación si el Presupuesto Combinado no recibe suficientes fondos en un mes ordinario para cubrir los gastos de prioridad? Esto se puede solucionar de varias formas dependiendo de la naturaleza de las prioridades. Si todas las cuentas de prioridad están en el mismo nivel, el presupuesto combinado puede distribuirse entre estas cuentas en una base pro rata. En otras palabras, cada prioridad recibirá un porcentaje del total recibido ese mes basado en el porcentaje que cada cuenta ha presupuestado para recibir del total de los ítems de prioridad. Si las cuentas de prioridad no están en el mismo nivel, entonces el presupuesto combinado será distribuido comenzando con la primera prioridad, y sucesivamente acreditando las cantidades fijas hasta que los fondos sean agotados. En cualquiera de estas situaciones, si un exceso de fondos es recibido en un mes futuro, la cantidad sin fondo destinada para las cuentas de prioridad puede ser puesta en un fondo antes de distribuir cantidades a las cuentas sin prioridad. También está la opción de crear una cuenta de reserva como lo presenta el tercer ejemplo, para manejar cubrir el mes que este corto en fondos.

¿Cómo se debe manejar un balance de fin de año negativo y/o positivo en cuentas de Presupuesto Combinado? Raramente las cuentas que reciben dinero de un Presupuesto Combinado terminan el año con un balance de cero. Los balances de las cuentas usualmente terminan o positivas o negativas. La iglesia podrá tomar un voto de “poner en cero” una porción o todas las cuentas, con el balance siendo colocados en una cuenta designada/restringida o de vuelta a la cuenta de Presupuesto Combinado. Cuando haga este procedimiento por favor estar seguro que cualquier donación dada a cualquier cuenta ha sido utilizado completamente. Porciones no utilizadas de donaciones en específico no podrán ser llevadas a cero o transferidas u otra cuenta. La Iglesia puede decidir que los saldos de algunas cuentas financiadas por el presupuesto combinado se trasladen de un año a otro.

III.7 *Registrando los Desembolsos y Totales del Fin de Mes en el Libro de Contabilidad* - El siguiente paso es entrar los desembolsos para el mes. Asegúrese de incluir cada cheque en orden numérico, terminando con la comprobación de las remesas de la conferencia. Introduzca la fecha del cheque, el nombre del proveedor, y el número de cheque. El monto del cheque debe inscribirse en la columna de "Cuneta de Cheques” y la columna del "Total de la Iglesia" (en excepción con el cheque de remesa de la conferencia que se registra en la columna de "Total de la Conferencia"), así como a los fondos que se aplica este cheque. Asegúrese de que el total de las cantidades de los distintos fondos es

igual al total de la cantidad del cheque. Asegúrese también que cada cheque de la chequera ha sido clasificado. Después que todos los cheques para el mes se han registrado, sume el total de los desembolsos en una línea rotulada "Total de Desembolsos." El total de esta línea se debe restar del "Total Después de Transferencias Presupuestarias" para llegar al “Balance Final." Esta línea debe ser agregada para verificar que el total de los fondos locales individuales de la iglesia es igual a la cantidad que termina en la columna del "Total de la Iglesia", y que las columnas de "Ahorros" y "Cuenta de Cheques" sumen igual al "Total de la Iglesia”

III.8 *Remesa enviada a la Conferencia* - En estos momentos ya puede comenzar a llenar el Reporte Mensual de la Remesa. (Véase ejemplo 111.8.) La parte superior de esta sección aplica a los fondos de la conferencia. Las cantidades para esta sección pueden ser tomadas de la sección del libro de contabilidad titulado, “Total de Fondos Después de los Ajustes”. El “Total de Remesa” en el formulario es una cantidad que debe coincidir con la columna del “Total de la Conferencia”. La sección inferior del formulario es para la iglesia local y es compilado utilizando varias líneas del libro de Contabilidad. Los títulos de las columnas en el formulario combinan muy bien con las varias líneas de totales en el libro de contabilidad excepto por los ajustes anotados en el libro de contabilidad. Las líneas de “Total de Ajustes” y “Total de Recibos” en el libro de contabilidad deben estar combinadas de forma que pueda completar la columna de “Recibido durante el Mes” del formulario. Este seguro que todas las líneas y columnas sumen correctamente. Una vez completado, las copia amarilla y blanca del formulario deben enviarse a la conferencia adjunta a la copia amarilla de su libro de contabilidad para el mes y un cheque dirigido a la conferencia con la cantidad de la columna “Total de Remesa” (por favor NO grapar o pegar con cinta adhesiva el cheque). Esto se debe enviar a la conferencia para que pueda llegar a la oficina para el diez (10) del mes siguiente al mes que está reportando. La tercera copia del reporte se debe dar a su pastor lo más pronto posible y de manera puntual.

III.9 Reconciliaciones Bancarias – A fin de mantener el libro de tesorería balanceado, y poder notar algún error que el banco pueda cometer (ellos si ocasionalmente cometen errores), las reconciliaciones del banco se deben hacer de forma mensual. Esto demostrara si el balance ajustado del banco, libro de contabilidad, y la chequera están de acuerdo. Si estos números no son iguales, significa que ay algún error en algún lugar. Los siguientes procedimientos están siendo sugeridos para ayudar con este procedimiento de reconciliación. La información puede ser registrada en la parte posterior del estado de cuenta, en una hoja de papel separada, o en la parte posterior de la hoja del libro de contabilidad y debe ser guardado con los archivos del tesorero/a. (Vea ejemplo III.9) Usualmente el estado de cuenta no se recibe hasta después que la remesa se debe enviar a la conferencia. Si usted tiene acceso en línea a su cuenta, puede ser que pueda ver su estado de cuenta anticipadamente en vez de esperar que le llegue por correo postal. Por favor no retrase el someter el reporte de la remesa por que la reconciliación bancaria no esté lista. En vez envía la remesa a la conferencia cuando sea la fecha de vencimiento y haga cualquier ajuste requeridos para la reconciliación bancaria en el libro de contabilidad para el mes siguiente.

Balance Bancario Ajustado:

1. Anote el balance al final del mes en la portada del estado de cuenta.

2. Mire la reconciliación bancaria del mes anterior y tache las cantidades enlistadas como depósitos en transición que aparecen en el estado de cuenta bancario corriente. No deben quedar depósitos en esta lista. Entonces fíjese en las cantidades que fueron depositadas después del cierre del estado de cuenta y no aparecen en el estado de cuenta, estos deben ser anotados en la reconciliación bancaria como depósitos en transición sumando el total de ellos al balance del estado de cuenta.

3. Mire la reconciliación bancaria del mes anterior y tache los cheques listados como pendientes que aparecen en el estado de cuenta corriente. Cualquier cheque pendiente del mes previo que no aparecen en el estado de cuenta corriente nuevamente se deben anotar como cheques pendientes. Entonces fíjese en los cheques registrados para el mes corriente. Cualquier cheque que no aparezca en el estado de cuenta debe registrarse también como cheques pendientes. El total de esta lista será el total para sus cheques pendientes para el mes y deben restarse del balance del estado de cuenta.

4. El balance final del estado de cuenta más los depósitos en transición menos los cheques pendientes será el balance ajustado bancario. Esto debe estar de acuerdo con su balance ajustado de su libro de contabilidad y balance de su chequera como es descrito abajo.

Balance Ajustado de libro de Contabilidad y la Chequera:

Ya que el balance del libro de contabilidad y el balance de la chequera deben estar de acuerdo al fin de cada mes, el proceso de reconciliación para cada una de estas será igual. Por lo tanto, solamente el proceso de reconciliación del libro de contabilidad será discutido.

1. El primer paso en llegar al balance ajustado del libro de contabilidad es escribir el balance del libro como es mostrado al final del mes.

2. Si el estado de cuenta no fue recibido en tiempo para registrar la actividad de la cuenta bancaria del mes, entonces cualquier ítem en el estado de cuenta como ingreso por intereses, cargos por servicio y cheques devueltos tendrán que ser anotados como entradas ajustadas como se discutirá al seguir. Estos ítems deberán ser registrados en el libro de contabilidad en el mes siguiente en la sección de "Ajustes" del libro como se indica en la Sección III.5.

    a. Cualquier interés recibido en la cuenta de cheques debe ser sumado al balance del libro de contabilidad.
    b. Cual cargo por servicios anotados en el estado de cuenta, debe restarse del balance del libro de contabilidad.
    c. Los cheques devueltos por fondos insuficientes, pueden ser manejados de maneras diversas dependiendo de la circunstancia. Vea *Asuntos* en la Sección III.1 para detalles de cómo manejar los cheques de fondos insuficientes.

3. Una vez que las entradas mencionadas anteriormente sean anotadas en la reconciliación bancaria y sean sumadas o restadas apropiadamente, el resultado será el balance ajustado del libro de contabilidad. Esto debe estar de acuerdo con el balance bancario ajustado calculado anteriormente.

Asuntos:

¿Qué se debe hacer si no logro que mis registros balanceen con el banco? Si el balance ajustado del banco y el balance ajustado del libro de contabilidad y la chequera no están de acuerdo, aquí ay algunas áreas que puede revisar:

1. Primero, revise las sumas en el libro y en la reconciliación bancaria por errores.

2. Mire las reconciliaciones del mes anterior y asegure que todos los ítems han sido registrados. Por ejemplo, este seguro que el interés y las cuotas bancarias han sido registradas en el libro de contabilidad. Si un ítem fue pasado por alto, debe aparecer nuevamente en la reconciliación bancaria como un ítem reconciliado.

3. Este seguro que las cantidades en el estado de cuenta están de acuerdo con las cantidades en el libro. Esto resulta en mirar cada depósito y cada cheque en el estado de cuenta bancario y el libro de contabilidad para estar seguro que estén de acuerdo. Durante este proceso esté seguro en revisar las entradas anotadas como depósitos en tránsito o cheques pendientes en la reconciliación bancaria previa.

4. Revise la lista de depósitos en tránsito y cheques pendientes para estar seguro/a que no se le quedo alguno.

5. Siempre recuerda, cualquier entrada en el libro que afecte el total de cheques debe reflejarse en el estado de cuenta o en la sección del balance del estado bancario ajustado de la reconciliación bancaria, y cualquier cargo o crédito en el estado de cuenta del banco debe ser reflejado en su libro o en el sección del balance ajustado de la reconciliación bancaria.

6. El Departamento de Tesorería de la Conferencia está más que dispuesto para ayudarle si ay alguna dificultad en balancear algún mes en particular. Después que todas las sugerencias anotadas arriba sean intentadas, por favor no dude en contactar el Departamento de Tesorería.

III.10 Reportando a la Iglesia – El tesorero/a debe reportar las actividades financieras y la condición financiera de la iglesia a la junta de iglesia y a la iglesia en sesión de negocios en cada reunión regular. Esta mantendrá a los miembros informados de las necesidades de la iglesia igual a tomar decisiones efectivas basadas en información precisa presentada. El tesorero/a a menudo presentara una copia del reporte "Remesa Mensual del Tesorero/a de Iglesia" (el reporte enviado al fin de cada mes a la conferencia) como un reporte financiero. Este reporte presenta la actividad para el mes y el balance de los fondos al final del mes. Sin embargo, este reporte no presenta adecuadamente la imagen completa financiera de la iglesia, por ejemplo no presenta los totales del año, presupuesto comparativo, obligaciones que la iglesia no a completado como la hipoteca, etc. El Departamento de Tesorería de la Conferencia ha creado dos reportes financieros adicionales de dos páginas en total para asistir al tesorero/a en reportar información completa y correcta a la iglesia. (Vea ejemplo III.10A y ejemplo III.10B.) Información similar puede ser generada en el programa LUCIS. La información necesaria para completar estos reportes se explica por sí misma. Con esta información, la iglesia debe tomar buenas decisiones en referencia al uso de los fondos de la iglesia, por lo tanto siendo fieles administradores de los fondos que se les han confiado. Hay programas alternativos disponibles para el tesorero de iglesia pero no tienen licencia o son apoyados por la conferencia como lo es LUCIS. Por esto no es recomendado.

PROBLEMAS UNICOS PARA LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS

IV.1 Descripción del programa para computadora: LUCIS- El programa “LUCIS” ha sido creado para el manejo financiera de la Iglesia Adventista del Séptimo Día por sus tesoreros. Fue desarrollado por el Departamento de Servicios de Información de la Conferencia de la Unión del Lago. Con este programa el tesorero mantendrá una base de datos de nombres, direcciones y cuentas, procesar y verificar las contribuciones y los depósitos, producir recibos, imprimir y presentar los desembolsos de cheques, distribución de fondos, presentar las entradas generales de contabilidad, e imprimir los distintos niveles de los estados financieros e informes.

IV.2 Los beneficios de utilizar el programa LUCIS- Hay varias ventajas al usar este programa en su iglesia local y también en la conferencia. El programa fue diseñado por y para las iglesias Adventistas del Séptimo Día. El apoyo técnico es provisto por alguien familiarizado con los requisitos de contabilidad para las Iglesias Adventistas del Séptimo Día. Otros tesoreros de iglesias de la conferencia ayudan proveyendo un grupo de apoyo entre pares de usuarios. El programa es mantenido por una "empresa", en lugar de un individuo. El programa LUCIS es económico.

IV.3 Requisitos del sistema para el programa LUCIS- Los requisitos mínimos necesarios para operar la versión actual del programa LUCIS es una maquina con sistema operativo Windows usando la versión Windows Vista, 7, 8/8.1, o 10. Debe tener por lo mínimo, un espacio en el disco duro de 250 MB (mega bites) disponibles y el usuario debe tener privilegios de administrador.

IV.4 Apoyo Técnico - La conferencia es el proveedor de apoyo técnico para LUCIS. Cualquier pregunta acerca de la configuración, el uso continuo, ayuda con problemas, o información general de este programa serán contestadas por el Departamento de Tesorería de la Conferencia o el director de IT (asuntos tecnológicos). Apoyo técnico en otros aspectos del programa deben ser recibidas por el fabricante del programa LUCIS. La conferencia provee entrenamiento anual para el programa LUCIS para tesoreros nuevos y aquellos necesitando/queriendo refrescar su conocimiento.

Aquellos trabajando con una computadora necesitan tener una comprensión básica de Microsoft Windows. La conferencia no puede proporcionar el entrenamiento o apoyo para el sistema operativo de una computadora. Hay muchos cursos disponibles para aquellos que quisieran aprender la información necesaria para operar su computadora. Si puede encontrar entrenamiento en YouTube y en Microsoft.

El apoyo para su máquina debe buscarse a través del proveedor de la máquina si un componente de la misma está causando problemas. La mayoría de los fabricantes de computadoras ofrecen garantías, que incluyen varias opciones de mantenimiento. Cada dueño de la computadora debe obtener el nivel de apoyo que se siente más cómodo. Puede comunicarse con el Departamento de Tecnología (IT) por sugerencias.

IV.5 Otros Programas - Varios paquetes de programas de contabilidad están disponibles que proveen las necesidades de una iglesia.

El programa elegido debe ser fácil de usar, proporcionar los informes necesarios, y contar con el apoyo técnico. Para la continuidad de información y apoyo, la Conferencia recomienda el uso de LUCIS. No es aconsejable para una iglesia utilizar un programa escrito por un miembro de la iglesia, pastor, o el tesorero, debido a la falta de apoyo técnico y revisión de auditoría.

IV.6 Importancia de copias de seguridad – Los documentos de la Iglesia que son archivados en una computadora están en riesgo de ser dañados o perdidos. Los datos pueden ser destruidos por un fallo de máquina, errores del operador, o un virus. En la mayoría de los casos la pérdida de datos puede ser evitada al copiar los datos en un disco duro portátil, CD-ROM o Memory Stick regularmente. Es recomendable mantener más de un juego de copias en caso de daños a la más reciente. Por ejemplo: el uso conjunto de una copia de seguridad de datos después de introducir los datos de una semana, el conjunto 2 después de 2 semanas, 1 juego después de 3 semanas, y así sucesivamente. De esta manera, la cantidad de pérdida de datos no será muy grande si le pasa algo a la computadora y un juego de copias de seguridad. Copias de seguridad mensuales deben ser hechas para ser almacenados fuera de su hogar o local de reunión. Una copia completa de los archivos debe ser completada después de cada año que ha pasado. Pérdida o daño de los datos puede dar lugar a muchas horas en la reconstrucción y entrada de la actividad financiera perdida. Por favor tomar las medidas necesarias para evitar esto. Una copia de reserva debe guardarse en la Iglesia, en la casa del/la tesorero/a, y en un "cloud"/en línea. La conferencia provee un servicio seguro y gratis para copiar sus documentos de reserva de forma FTP. Contacte al director de servicios tecnológicos o a el departamento de tesorería para ayuda con el "cloud back-up".

IV.7 Dueño de la Maquina - Es una práctica común para el tesorero de la iglesia de utilizar su computadora personal para los registros de la iglesia. Si es posible que la iglesia compre una computadora para el tesorero de usar para este propósito. Esto da continuidad a la iglesia cuando hay un cambio en los tesoreros.

IV.8 Informes para el uso de la Iglesia - Cada junta de la iglesia tendrá que decidir qué informes son significativos para ellos. El tesorero y la junta tendrán que trabajar en conjunto para determinar lo que se necesita. El tesorero debe tener cuidado de no abrumar a la Junta con informes muy largos. Esto sería fácil de hacer porque la mayoría de programas de contabilidad pueden producir varios estados de cuenta diferentes. El propósito de los informes a la junta es para mantenerlos informados sobre el estado de las finanzas de la iglesia para proporcionar datos de asistencia en la toma de decisiones. Los siguientes informes deben incluirse:

1. Resumen de Contribución Cerrado
2. Informes financieros:
    a. Hoja de Balance
    b. Resumen de la Actividad Financiera
    c. Los horarios de las áreas problemáticas

IV.9 Informes para Enviar a la Conferencia - Los requisitos de información se aplican a los usuarios de computadoras que NO estén enviando su información de reserva a la conferencia igual a los que utilizan el sistema manual de contabilidad. Información detallada debe ser enviada a la Conferencia con la remesa mensual. Los siguientes informes deben incluirse:

1. Informe de Contribución Abierta - por cada depósito
2. Informe detallado de Contribución
3. Informes financieros:
    a. Hoja de Balance
    b. Resumen de la Actividad Financiera

Si el/la tesorero/a que está usando la computadora envía su información a la conferencia, entonces lo único que debe enviar a la oficina es la remesa y un cheque para la cantidad de remesa. Si la iglesia está haciendo depósito directo para la remesa, entonces el reporte de remesa puede ser enviado por correo electrónico para ahorrar el envío del sobre y su sobre.