

## **EL TESORERO DE IGLESIA**

### **GENERALIDADES CON RESPECTO A LA TESORERIA**

#### **1. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA JUNTA DE IGLESIA**

- a) Entendiendo los procedimientos de autorización.
- b) La junta de iglesia debe definir medidas específicas con respecto a la autorización de gastos.
- c) Obtenga la autorización de la junta de iglesia para las personas que se encargaran de llevar los dineros al banco.
- d) Renueve todos los votos con respecto a gastos de la iglesia al comienzo de la nueva junta de iglesia. (Pago de obrero biblico, renta del templo, pago de la persona encargada de la limpieza, etc.)

**NB: El tesorero debe estar completamente enterado acerca de quién autoriza la emisión de cheques y a quien puede extenderse dicha autoridad.**

Asegúrese que por lo menos dos personas estan autorizadas para firmar en la cuenta de banco.

#### **2. PROCESO DE LAS OFRENDAS SEMANALES-**

##### **Transparencia, Rendimiento de cuentas e Integridad.**

- a) Confianza en el sistema – Haga todo lo que sea posible para que los donantes tengan confianza en el sistema.
- b) Involucre a todo su equipo en el proceso de tesorería
- c) Desarrolle procedimientos apropiados para recibir, contar y depositar las ofrendas semanales.
- d) Procese todos los dineros recibidos para iglesia a través de sobres de diezmo.
- e) Haga el proceso de conteo de las ofrendas semanales a la mayor brevedad posible.

- f) Nunca cuente las ofrendas usted solo.
- g) Prepare una hoja de conteo de ofrendas cada semana y hágala firmar por aquellos que participaron en el conteo.
- h) Verifique que todos los cheques estén correctamente escritos a nombre de la Iglesia, tal como aparece el nombre en la cuenta de banco.
- i) Lleve los dineros al banco a la mayor brevedad posible.
- j) Contabilice los sobres de diezmos a la mayor brevedad posible.
- k) Contabilice todos los cheques devueltos que no han sido re-depositados, revirtiendo las cuentas de los donantes.
- l) Haga un backup.
- m) Cierre el mes en el modulo de donation e imprima la remesa para la conferencia y envíela a la mayor brevedad posible..

### 3. CONTABILIZACIÓN DE DATOS

- a) Exija recibos de compras, facturas, bills, etc. para que sirvan de soporte a todos los desembolsos de dinero y marquelos con el número del cheque con el cual se pagaron.
- a) Prepare un formulario de comprobante de egreso por cada cheque que usted emita y grápele los documentos que soporten ese gasto en la parte de atrás del formulario.
- b) **Donde sea posible, incluya en el comprobante de egreso el número del voto que tomó la junta de iglesia para aprobar el gasto.**
- c) Contabilice todos los cheques que usted ha emitido durante el mes (recuerde debitarlos a las cuentas correspondientes de cada departamento)
- d) Haga las entradas generales de diario para los cargos bancarios tales como: comisiones, intereses ganados, compras con tarjeta debito, transferencias de dinero, cheques devueltos, notas debito, notas crédito, reducciones de la cuenta de préstamos, etc.

- e) Haga la transferencia de fondos del presupuesto combinado a las cuentas de los departamentos, donde sea necesario.
- f) Asegúrese que todas las cuentas de banco de la iglesia se encuentran contabilizadas, incluyendo sus cuentas de ahorros en el Atlantic Union Revolving Fund.
- g) Use la cuenta de gastos misceláneos sólo en aquellos casos excepcionales de gastos no recurrentes.
- h) Registre en la contabilidad todas las transacciones que aparecen en el estado de cuenta del banco. (por ejemplo pagos hechos con tarjeta debito, pagos electrónicos recurrentes, cargos bancarios, etc.).
- i) Haga los registros necesarios para tener la cuenta de la hipoteca balanceada con el estado de cuenta que le envía el banco o el AURF.
- j) Haga las reconciliaciones bancarias cada mes para todas las cuentas que la iglesia posea. Recuerde hacer los ajustes que sea necesario, como entradas generales de diario.
- k) No empiece un nuevo mes contable, hasta que todas las transacciones del mes actual hayan sido registradas y el mes se haya cerrado.

#### **4. MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS**

- a) Archive todos sus documentos en forma ordenada a medida que va trabajando – semanal o mensualmente.
- b) Archive sus cheques en orden numérico de menor a mayor, NO lo haga por cliente. (No es necesario un folder por mes)
- c) Use una sola cuenta bancaria de cheques para pagar todos los gastos de la iglesia – esto hará más simple el control.
- d) No destruya ningún documento de la tesorería sin la autorización de la junta de iglesia. Para saber cuales documentos y en qué momento los puede destruir siga las recomendaciones especificadas en el “*Manual Para Tesoreros de Iglesia*” pag.25 y 26
- e) Anticípese a la revisión de la auditoría al hacer su trabajo. Envíe sólo los materiales que se le solicite.

## 5. REPORTE

- a) Presente reportes regularmente a la junta de iglesia (normalmente una vez al mes), a si como a la junta de negocios de la iglesia.
- b) Entienda completamente el reporte que está presentando a la iglesia – usted es el experto.
- c) Prepare recibos por las donaciones recibidas para todos los donantes – anualmente o cuando ellos lo requieran.
- d) Imprima un recibo detallado si el donante está siendo auditado por el IRS y él lo está solicitado.
- e) Envíe el reporte de la remesa a la conferencia lo más pronto posible (a más tardar el día 10 de cada mes).
- f) Mantenga en orden los archivos de la Iglesia, ya que seran auditados una vez cada dos años ó en cualquier momento por el Servicio de auditoría de la Conferencia.

## 6. OTROS TEMAS A TENER EN CUENTA

- a) Dineros retirados de las cuentas de ahorros de AURF – **no prepare un sobre de diezmos para estos fondos** – pregare un General entry y registre la transferencia del dinero a su cuenta regular de banco.
- b) Escriba todos los cheques directamente a nombre de la persona que recibirá el pago; **no haga cheques a nombre de “Cash”, o a nombre de terceras personas.**
- c) Separe las transacciones personales de las transacciones de la iglesia (no mezcle sus transacciones, por ejemplo cuando hace compras para la iglesia y compras personales)
- d) Acepte solamente facturas o recibos de compra legítimos, **no acepte facturas o recibos hechos a mano y/o en cualquier tipo de papel**
- e) Solicite el sello de recibido del banco cuando haga sus depositos al banco.
- f) Contabilice siempre el cheque de la remesa a la cuenta #80.0 en el programa Lucis, a la cuenta #89.0 en el programa antiguo o CA.

- g) Distribuya los fondos de evangelismo de la Conferencia de acuerdo con las recomendaciones hechas para tal fin.
- h) En los proyectos de construcción (Mantenga copias de los contratos, cotizaciones, Votos de la junta de iglesia, y/o aprobaciones de la Junta de negocios de la Iglesia, donde sean requeridos)
- i) Caja menor – siga las instrucciones del manual de contabilidad con respecto al manejo de la caja menor.
- j) **Obtenga y asegure el formulario de exención de impuestos de su iglesia.**
- k) Verifique que todos los seguros de la Iglesia estén vigentes.
- l) Cuidado con las tarjetas de **crédito** y/o **Debito** a nombre de la Iglesia.
- m) Si usa el programa antiguo de contabilidad conserve un juego de diskettes con el backup por año, para la auditoría.
- n) Entrene a su(s) asistente(s) para que en el futuro puedan hacerse cargo de la tesorería.
- o) Sea diligente en su trabajo, dedique el tiempo necesario para que las cuentas sean claras, recuerde todo su trabajo debe ser verificado.

## **7. PUNTOS RELATIVOS AL EMPLEO DE PERSONAS EN LA IGLESIA**

- a) I9
- b) W4
- c) W2
- d) W9
- e) 1099

## **8. TEMAS RELATIVOS A LAS CUENTAS DE BANCO**

- a) Archivo de cheques pagados devueltos por el banco

- b) El lado de endoso de los cheques pagados
- c) La apertura y cierre de cuentas de banco
- d) Disponibilidad para imprimir copias de los cheques por internet.
  - i) Verifique con su banco
  - ii) Estaran disponibles por tres meses
  - iii) Necesitará imprimirlos individualmente.