

Apéndice E - Políticas Financieras Básicas De La Iglesia Local

El Manual de la Iglesia del Nazareno 2017-2021 proporciona una dirección financiera

129. Negocios. Los asuntos de la junta de la iglesia serán:

129.21 Para llevar un registro cuidadoso de todo el dinero recibido y desembolsado por la iglesia, incluyendo guarderías infantiles / escuelas (desde el nacimiento hasta la secundaria) y Misiones Nazarenas Internacional (MNI), Juventud Nazarena Internacional (JYI), Escuela Dominical y Ministerios de Discipulado. Internacional (SDMI), y hacer un informe del mismo en sus reuniones mensuales regulares y en la reunión anual de la iglesia. (136.3–136.5)

129.22 Para proporcionar un comité, no menos de dos miembros que contarán y darán cuenta de todo el dinero recibido por la iglesia.

129.23 Para designar un comité de auditoría o un comité de examinadores independientes, u otras personas calificadas, que auditarán o examinarán, al menos, el estándar mínimo requerido por la ley nacional o estatal, si corresponde, u otras normas profesionales reconocidas, al menos una vez al año. los registros financieros del tesorero de la iglesia, la JNI (JNI), la Junta Escuela Dominical y Discipulado (SDMI), la guardería / escuelas nazarenas (desde el nacimiento hasta la secundaria) y cualquier otro registro financiero de la iglesia. El pastor tendrá acceso a todos los registros de la iglesia local.

136. Tesorero de la Iglesia. Los deberes del tesorero de la junta de la iglesia son:

136.1 Para recibir todo el dinero no previsto en otro lugar, y desembolsar el mismo solo por orden de la junta de la iglesia. (129.21)

136.2 Para hacer remesas mensuales de todos los fondos del distrito al tesorero del distrito y de todos los fondos generales al tesorero general a través de la oficina correspondiente, excepto que se disponga lo contrario. (516.9)

136.3 Mantener un registro contable correcto de todos los fondos recibidos y desembolsados. (129.21)

136.4 Presentar un informe financiero mensual detallado para distribuirlo a la junta de la iglesia. (129.21)

136.5 Presentar un informe financiero anual a la reunión anual de la iglesia. (113.9, 129.21)

136.6 Para entregar a la junta de la iglesia los registros completos del tesorero en el momento en que el tesorero deje de ocupar el cargo.

518. El pastor y los miembros de su familia inmediata tienen prohibido crear obligaciones financieras, gastar fondos, contar dinero o tener acceso sin restricciones a las cuentas financieras de la iglesia. La junta de la iglesia o la reunión de la iglesia pueden, por mayoría de votos, solicitar una excepción a la Junta Asesora del Distrito y al superintendente del distrito. Si el

superintendente de distrito y la mayoría de la Junta Asesora del Distrito aprueban la excepción, el superintendente de distrito proporcionará una aprobación por escrito de la solicitud a la secretaria de la junta de la iglesia, quien registrará la acción en los registros de la iglesia. La familia inmediata incluirá cónyuge, hijos, hermanos o padres. (129.1, 129.21–129.22)

Además de los requisitos del Manual, lo siguiente proporciona información adicional para guiar a la iglesia local en la administración sabia de los recursos de la iglesia.

1. **Ofrenda.** Cuando se recolecta una oferta en un servicio público, se colocará de inmediato en un lugar designado y cerrado por un mínimo de dos personas.
2. **Contando.** Los diezmos y ofrendas semanales se contarán dentro de las 48 horas de su recepción por un mínimo de dos contadores que no estén relacionados biológicamente o por matrimonio y que hayan sido aprobados por la junta de la iglesia. El conteo siempre ocurrirá en la propiedad de la iglesia. Todos los cheques serán sellados como "Depósito Solamente". Los informes de los contadores (hoja firmada de los contadores, lista de cheques, copia del comprobante de depósito) se distribuirán al pastor, al tesorero de la iglesia y al secretario de donaciones de la iglesia.
3. **Depósitos.** Los depósitos bancarios semanales se realizarán dentro de los 2 días hábiles. Los depósitos serán hechos por alguien aprobado por la junta de la iglesia. Los recibos de efectivo semanales se depositarán en su totalidad sin provisión en ningún momento para un depósito de "devolución de efectivo".
4. **Donaciones en línea.** El proveedor de donaciones en línea depositará directamente todos los regalos en la cuenta de cheques de la iglesia. Como mínimo una vez por mes, el tesorero descargará el informe de donaciones del proveedor de donaciones en línea, lo reconciliará con el extracto bancario e ingresará los recibos en los libros del tesorero. La secretaria de donaciones también descargará el informe del proveedor mensualmente e ingresará los regalos en el registro. Las tarifas de comerciante del proveedor se pagarán desde una línea de presupuesto dedicada y no se deducirán de las donaciones.
5. **El banco.** La selección del banco y el tipo de cuenta (s) será la decisión de la junta de la iglesia. La apertura y el cierre de cuentas bancarias también estarán dentro del ámbito de la junta de la iglesia. Todas las cuentas abiertas por la iglesia deberán tener un mínimo de dos firmantes autorizados.
6. **Estados de cuenta bancarios.** Será responsabilidad del tesorero de la iglesia reconciliar los estados de cuenta bancarios mensualmente.
7. **Cuentas financieras en línea.** Solo aquellas personas aprobadas por la junta de la iglesia tendrán acceso a las cuentas en línea.
8. **Generación de Cheques.** Los cheques serán generados por una persona (s) designada por la junta de la iglesia.

9. **Compruebe las firmas.** Las personas autorizadas para firmar cheques de la iglesia serán la decisión de la junta de la iglesia.

10. **Desembolsos.** El tesorero de la iglesia está autorizado para hacer desembolsos rutinarios y repetitivos (salarios, servicios públicos, pagos del servicio de la deuda, etc.) dentro de los límites presupuestarios. Al recibir una solicitud del miembro del personal apropiado, jefe de departamento o presidente del comité, el tesorero también está autorizado para hacer otros desembolsos dentro de los límites presupuestarios. Todos los demás desembolsos o desembolsos por encima de \$ XXX.XX deben ser autorizados por acción de la junta de la iglesia

11. **Tarjetas de crédito.** Las tarjetas de crédito corporativas se emitirán a los miembros del personal o voluntarios a nombre de la iglesia cuando sea apropiado. Se espera que los miembros del personal o los voluntarios restrinjan el uso de estas tarjetas a los gastos relacionados con la iglesia. Cada tarjeta debe tener un límite de crédito que sea el máximo necesario para que la persona funcione en su área de ministerio según lo determine la junta de la iglesia / comité de finanzas. El tesorero de la iglesia deberá pagar el saldo total de cada tarjeta antes de la fecha de vencimiento. Con el fin de facilitar el pago oportuno y evitar cargos financieros, cada miembro del personal o voluntario responsable de dicha tarjeta de crédito debe identificar los cargos en el área del ministerio, adjuntar los documentos de respaldo y enviar el estado de cuenta mensual y los recibos al tesorero de la iglesia tan pronto como sea posible después de recibir tal. La junta de la iglesia / Comité de Finanzas mantendrá una lista de las tarjetas de crédito aprobadas y los usuarios responsables / autorizados de dicha tarjeta.

12. **Caja chica.** El dinero para gastos menores será de \$ XXX.XX y se mantendrá seguro en la oficina de la iglesia en todo momento. Mensualmente, el tesorero deberá conciliar los recibos (todos los cuales deberán tener anotados los números de cuenta correspondientes) y el efectivo actual. Después de esta conciliación, el efectivo se devolverá a \$ XXX.XX.

13. **Consultar solicitudes.** Todas las solicitudes de cheques deben estar firmadas por la persona que solicita el cheque y por un pastor o el presidente del Comité de Finanzas. Para los reembolsos apropiados, todos los pastores deberán presentar un formulario de solicitud de verificación que deberá ser firmado por el presidente del Comité de Finanzas.

14. **Adelantos en efectivo.** Todos los cheques pagaderos a "efectivo" (por ejemplo, como un anticipo en gastos legítimos relacionados con la iglesia) deben documentarse con un recibo firmado de la persona que recibe el efectivo, indicando el propósito del anticipo. Esto se debe seguir con los recibos correspondientes y la documentación de solicitud de reembolso una vez que el efectivo se gaste para su propósito apropiado.

15. **Nómina.** Todos los miembros del personal pastoral y de apoyo recibirán cheques de nómina todos los viernes. Se deben tomar provisiones para esquemas de pago alternativos ... es decir. quincenal o mensual, etc.

16. **Contribuciones a la cuenta de jubilación.** Los pagos de jubilación hechos a Fidelity en nombre de los pastores o el personal pastoral se pagarán antes del 15 de cada mes.

17. **Asignaciones denominacionales.** Todas las asignaciones denominacionales (WEF, Distrito) se pagarán mensualmente.

18. **Impuestos.** Será responsabilidad del tesorero de la iglesia presentar informes de impuestos de nómina trimestrales al IRS (941) y a la autoridad tributaria estatal. También será deber del tesorero remitir los impuestos locales a la propiedad de manera oportuna cuando sea apropiado.

19. **Informe del Tesorero** (Estados Financieros de la Iglesia). El tesorero de la iglesia distribuirá al pastor y a todos los miembros de la junta de la iglesia un informe actual de todos los recibos, desembolsos y saldos en o antes de la reunión mensual de la junta de la iglesia. Este informe reflejará el presupuesto anual por elemento de línea frente a los recibos / desembolsos reales por elemento de línea. Este informe puede distribuirse electrónicamente, en forma impresa o en ambos.

20. **Regalar registros.** Los registros de entrega precisos deben ser mantenidos por el secretario de la iglesia de manera oportuna. Esta persona será nombrada por la junta de la iglesia.

21. **Declaraciones anuales de donaciones.** El secretario de donaciones de la iglesia preparará y distribuirá las declaraciones anuales de donaciones antes del 31 de enero. Según la publicación 1771 del IRS, la declaración de donaciones anual debe incluir una declaración de que "la iglesia no proporcionó bienes o servicios a cambio de la contribución". El pastor puede revisar estas declaraciones a su discreción. (Manual 129.23).

22. **Donaciones designadas.** Todo el dinero otorgado por un donante para una causa o propósito específico debe reservarse cuidadosamente para esa causa o propósito y no debe usarse para ninguna otra causa o propósito sin el consentimiento del donante. El detalle de los fondos designados se debe reflejar en el Balance general y se debe reservar cuidadosamente para ese propósito. El detalle de los fondos designados se debe reflejar en el Balance general y se debe reservar cuidadosamente para ese propósito.

23. **Donaciones de acciones / fondos mutuos.** Las donaciones de acciones / fondos mutuos se convertirán en efectivo inmediatamente a través de la compañía de servicios financieros designada por la iglesia. Al donante se le entregará un recibo que especifique lo siguiente: fecha del regalo, nombre de la compañía / fondo, número total o

24. **Regalos no en efectivo.** La aceptación de todos los regalos no en efectivo será a discreción de la junta de la iglesia. Al donante se le entregará un recibo que especifique lo siguiente: fecha del regalo, descripción del regalo, estado del regalo. No se colocará ningún valor monetario en el recibo.

25. **Revisión anual de los estados financieros de la Iglesia.** La junta de la iglesia deberá hacer provisiones para que los estados financieros de la iglesia (libros del tesorero) sean auditados / revisados / examinados por un contador o firma externa o por un comité interno designado por la junta de la iglesia. Se prestará especial atención al Manual 129.23.

26. **Retención de registros.** Todos los registros financieros de la iglesia (estados financieros de la iglesia, facturas, solicitudes, informes anuales de revisión, etc.) se mantendrán en un lugar designado dentro del edificio de la iglesia durante diez años o según los requisitos reglamentarios del gobierno, el que sea mayor.

27. **Retención de cheques de depósito.** La iglesia debe cumplir con las políticas / procedimientos de su banco local.

28. **Revisión de seguros.** La junta de la iglesia hará provisiones para que las pólizas de seguro de propiedad y responsabilidad de la iglesia se revisen anualmente. Siempre se debe prestar atención diligente a los costos de reemplazo total de las estructuras, los contenidos y cualquier cambio requerido en la reconstrucción debido a las actualizaciones de los códigos de construcción federales, estatales y locales.

29. **Alquiler / Arrendamiento de las instalaciones de la Iglesia.** La iglesia debe adoptar una política de uso de instalaciones aprobada por la junta de la iglesia. La aprobación del alquiler / arrendamiento de las instalaciones de la iglesia estará bajo la autoridad de la junta de la iglesia. Todas las organizaciones de alquiler / arrendamiento deberán presentar un comprobante de seguro de responsabilidad civil apropiado.

30. **Presupuesto.** Un comité eclesiástico o un comité designado por la junta eclesial deben preparar anualmente un presupuesto integral y equilibrado de la iglesia. La junta de la iglesia aprobará el presupuesto final.

English Version

Appendix E – Basic Local Church Financial Policies

The Manual of the Church of the Nazarene 2017-2021 provides financial direction for the local church.

129. Business. The business of the church board shall be:

129.21 To cause careful accounting to be kept of all money received and disbursed by the church, including any child-care/schools (birth through secondary) and Nazarene Missions International (NMI), Nazarene Youth International (NYI), Sunday School and Discipleship Ministries International (SDMI), and make report of the same at its regular monthly meetings and to the annual meeting of the church. (136.3–136.5)

129.22 To provide a committee, no fewer than two members of which shall count and account for all money received by the church.

129.23 To appoint an auditing committee or a committee of independent examiners, or such other qualified persons, that shall audit or examine, to at least the minimum standard required by national or state law if applicable, or other recognized professional standards, at least annually, the financial records of the treasurer of the church, the Nazarene Youth International (NYI), the Sunday School and Discipleship Ministries International (SDMI) Board, Nazarene childcare/schools (birth through secondary), and any other financial records of the church. The pastor shall have access to all records of the local church.

136. Church Treasurer. The duties of the treasurer of the church board are:

136.1 To receive all moneys not otherwise provided for, and disburse the same only on order of the church board. (129.21)

136.2 To make monthly remittances of all district funds to the district treasurer, and of all general funds to the general treasurer through the appropriate office, except as otherwise provided. (516.9)

136.3 To keep a correct book record of all funds received and disbursed. (129.21)

136.4 To present a detailed monthly financial report for distribution to the church board. (129.21)

136.5 To present an annual financial report to the annual church meeting. (113.9, 129.21)

136.6 To deliver to the church board the complete treasurer's records at such time as the treasurer shall cease to hold the office.

518. The pastor and members of his or her immediate family are prohibited from creating financial obligations, spending funds, counting moneys, or having unrestricted access to financial accounts of the church. The church board or church meeting may, by majority vote, request an exception from the District Advisory Board and district superintendent. If the district superintendent and a majority of the District Advisory Board approve the exception, the district superintendent will provide written approval of the request to the church board secretary, who will record the action in the church records. Immediate family shall include spouse, children, siblings, or parents. (129.1, 129.21–129.22)

In addition to the Manual requirements, the following provides additional information to guide the local church in wise stewardship of the church's resources.

1. **Offering.** When an offering is collected in a public service, it shall immediately be placed in a designated, locked place by a minimum of two persons.
2. **Counting.** Weekly tithes and offerings shall be counted within 48 hours of their reception by a minimum of two counters who are not related biologically or by marriage and who have been approved by the church board. Counting shall always occur on church property. All checks shall be stamped as "Deposit Only". Counters' reports (signed counters' sheet, list of checks, copy of deposit slip) shall be distributed to the pastor, church treasurer and church giving secretary.
3. **Deposits.** Weekly bank deposits shall occur within 2 business days. Deposits shall be made by someone approved by the church board. Weekly cash receipts shall be deposited in full with no provision at any time for a 'cash back' deposit.
4. **Online Giving.** The online giving vendor shall directly deposit all gifts into the church's checking account. At a minimum of once per month, the treasurer shall download the giving report from the online giving vendor, reconcile it with the bank statement, and enter the receipts into the treasurer's books. The giving secretary shall also download the vendor's report monthly and enter the gifts in the record. The vendor's merchant fees shall be paid from a dedicated budget line item and not be deducted from the donations.
5. **Bank.** The selection of the bank and the type of account(s) shall be the decision of the church board. The opening and closing of bank accounts shall also be within the purview of the church board. All accounts opened by the church shall have a minimum of two authorized signers.
6. **Bank Statements.** It shall be the responsibility of the church treasurer to reconcile bank statements on a monthly basis.

7. **Online Financial Accounts.** Only those persons approved by the church board shall be given access to online accounts (bank, vendors, etc.) and their passwords. A minimum of two persons shall be given access to each online account.
8. **Check Generation.** Checks shall be generated by a person(s) designated by the church board.
9. **Check Signatures.** Persons authorized to sign church checks shall be the decision of the church board.
10. **Disbursements.** The church treasurer is authorized to make routine, repetitive disbursements (salaries, utilities, debt service payments, etc.) within budgetary limits. Upon receiving a requisition from the appropriate staff member, department head or committee chair, the treasurer is also authorized to make other disbursements within budgetary limits. All other disbursements or disbursements above \$XXX.XX must be authorized by action of the church board
11. **Credit Cards.** Corporate credit cards shall be issued to staff members or volunteers in the church's name when appropriate. Staff members or volunteers are expected to restrict the usage of these cards to church related expenditures. Each card should have a credit limit that is the maximum necessary for the person to function in their area of ministry as determined by the church board/finance committee. The church treasurer shall pay the total balance of each card by the due date. In order to facilitate timely payment and avoid finance charges, each staff member or volunteer responsible for such credit card should identify charges as to ministry area, attach supporting documents, and forward the monthly statement and receipts to the church treasurer as soon as possible after receiving such. The church board/Finance Committee shall maintain a list of approved Credit Cards and the responsible/authorized users of such card.
12. **Petty Cash.** Petty cash shall be in the amount of \$XXX.XX and shall be kept securely locked in the church office at all times. Monthly the treasurer shall reconcile receipts (all of which shall have appropriate account numbers noted on them) and current cash. After this reconciliation, cash shall be brought back to \$XXX.XX.
13. **Check Requests.** All check requests must be signed by the person requesting the check and by a pastor or the Finance Committee chair. For appropriate reimbursements, all pastors shall submit a check request form which shall be signed by the Finance Committee chair.
14. **Cash Advances.** Any checks payable to 'cash' (for example as an advance on legitimate church-related expenses) must be documented with a signed receipt from the person receiving the cash, notating the purpose for the advance. This shall be followed with applicable receipts and reimbursement request documentation once the cash is spent for its appropriate purpose.

15. **Payroll.** All pastoral and support staff members shall be issued payroll checks every Friday. Provision should be made for alternative payment schedules...i.e. bi-weekly or monthly, etc.
16. **Retirement Account Contributions.** Retirement payments made to Fidelity on behalf of pastors or pastoral staff shall be paid by the 15th of each month.
17. **Denominational Allocations.** All denominational allocations (WEF, District) shall be paid monthly.
18. **Taxes.** It shall be the responsibility of the church treasurer to submit quarterly payroll tax reports to the IRS (941) and state taxation authority. It shall also be the duty of the treasurer to remit local property taxes in a timely manner where appropriate.
19. **Treasurer's Report (Church Financial Statements).** The church treasurer shall distribute to the pastor and all church board members a current report of all receipts, disbursements and balances at or before the monthly church board meeting. This report shall reflect the annual budget per line item vs. the actual receipts/disbursements per line item. This report may be distributed electronically, in print or both.
20. **Giving Records.** Accurate giving records shall be maintained by the church giving secretary in a timely fashion. This person shall be appointed by the church board.
21. **Annual Giving Statements.** The church giving secretary shall prepare and distribute the annual giving statements by January 31. Per IRS publication 1771, the annual giving statement must include a statement that "no goods or services were provided by the church in return for the contribution". The pastor may review these statements at his/her discretion. (*Manual 129.23*).
22. **Designated Giving.** All monies given by a donor for a specific cause or purpose shall be carefully reserved for that cause or purpose and not used for any other cause or purpose without the consent of the donor. Detail of designated funds should be reflected on the Balance Sheet and carefully reserved for that purpose. Detail of designated funds should be reflected on the Balance Sheet and carefully reserved for that purpose.
23. **Gifts of Stocks/Mutual Funds.** Gifts of stocks/mutual funds shall be converted into cash immediately through the church's designated financial services company. The donor shall be given a receipt which specifies the following: date of gift, name of company/fund, total number of shares. No monetary value shall be placed on the receipt.
24. **Non-cash Gifts.** The acceptance of all non-cash gifts shall be at the discretion of the church board. The donor shall be given a receipt which specifies the following: date of gift, description of the gift, condition of the gift. No monetary value shall be placed on the receipt.

25. **Annual Review of Church Financial Statements.** The church board shall make provision for the church financial statements (treasurer's books) to be audited/reviewed/examined by an external accountant or firm or by an internal committee appointed by the church board. Special attention shall be given to *Manual* 129.23.
26. **Record Retention.** All church financial records (church financial statements, invoices, requisitions, annual review reports, etc.) shall be kept in a designated place within the church building for ten years or per government regulatory requirements, whichever is greater.
27. **Deposit Check Retention.** The church shall be in compliance with their local bank policies/procedures.
28. **Insurance Review.** The church board shall make provision for the church property and liability insurance policy(s) to reviewed annually. Diligent consideration shall always be given to full replacement costs for structures, contents, and any changes required in rebuilding due to federal, state, and local building code updates.
29. **Renting/Leasing of Church Facilities.** The church should adopt a Facility Use policy approved by the church board. Approval of the renting/leasing of the church facilities shall be within the authority of the church board. All renting/leasing organizations shall submit proof of appropriate liability insurance.
30. **Budget.** A comprehensive, balanced church budget shall be prepared annually by the church board or by a committee appointed by the church board. The church board shall approve the final budget.