

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 (JVI), 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

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.

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.