



TREASURY

ADJUNTO A

Los siguientes documentos deben estar disponibles al momento de nuestra llegada (use la siguiente lista para asegurarse de que todo lo que le aplique está disponible):

- ✓ Información de su iglesia
 - Número del Tax ID Federal (Copia del documento del IRS)
 - Minutas de la junta de iglesia y/o Comité de Finanzas (si no las tiene, obtenga copias de las personas asignadas)
 - Nombres de los miembros de la junta de iglesia y/o Comité de Finanzas
 - Si aplica, convenios o contratos de renta en los que la iglesia ha entrado con feligreses, centros de cuidado diurno (day care), inquilinos, escuelas, etc.
- ✓ Reportes y documentos financieros
 - Si utilizan programa de computadora, incluya una copia del más reciente respaldo (backup) en una memoria USB. Si el programa utiliza contraseña, inclúyala también. Si no tiene la viabilidad de copiar la base de datos a una memoria USB, comuníquese con nosotros para sugerirle alternativas.
 - Sobres de diezmos, organizados por semana, con la hoja de conteo, el papel de la calculadora o computadora, y la hoja de depósito
 - Para contribuciones por internet, provea los reportes quincenales que recibe de Adventist Giving (organizados por mes)
 - Reportes semanales de validación de ofrendas
 - Reportes de contribuciones semanales y mensuales
 - Resumen financiero mensual
 - Reportes de depósitos mensuales
 - Reportes de transferencias mensuales
 - Reportes de todos los cheques escritos, recibos de desembolso, y las facturas, recibos y estados de cuenta correspondientes
 - Mayor general (si utilizan un sistema manual)
 - Si aplica, formas 1096/1099 y W-2 del IRS, I-9, W-4, W-3, and 941
 - Si aplica, contratos de edificios en construcción, cuentas y documentos de apoyo
 - Documentos de gastos de campañas de evangelismo
 - Si aplica, pagos recibidos de casas aseguradoras
 - Si aplica, estados de cuenta de préstamos pendientes (tanto lo que se tomó prestado como lo que se prestó)
 - Si aplica, estados de cuenta de tarjetas de débito y crédito incluyendo los documentos de apoyo por cada gasto
 - Recibos entregados a los miembros a fin de año (pueden estar en disco) o recibos mensuales para aquellos tesoreros que los preparan manualmente
- ✓ Información y documentos bancarios
 - Lista de las cuentas financieras (cheques, ahorros, CDs, inversiones, “revolving fund”)
 - Estados bancarios para cada mes, banco y cuenta en el período que se está revisando. Incluya también el reporte de conciliación bancaria de cada mes.
 - Hojas de depósito
 - Chequera con su talonario, si usa un sistema manual
 - Cheques cancelados o nulos en secuencia numérica