

**GREATER NEW YORK CONFERENCE
TREASURY DEPARTMENT – AUDIT SERVICE
AUDIT REQUEST**

IGLESIA/COMPAÑIA: _____

Fecha de la última revision: _____

Fecha programada para la nueva revisión: _____

Periodo a revisar: _____

Por favor revise cuidadosamente la lista que aparece más abajo y prepare todos los documentos que se le solicitan para que los envíe a las oficinas de la Greater New York Conference. **Por favor envíe solamente los documentos que se le están solicitando. Firme esta solicitud y nos la devuelve junto con los documentos.**

IMPRESIONES DE LA COMPUTADORA (Usuarios de los programas Church Accountant y/o Lucis software)

1. ACCOUNT LEDGER REPORT (Si usa la computadora) un reporte por cada año
2. LIBRO GRANDE Y HOJAS DE REMESA (**sí no usa la computadora**)
 - Por favor envíe el libro de contabilidad completo
 - Envíe todas las copias de las hojas de las remesas enviadas a la conferencia.

OTROS REQUERIMIENTOS:

1. SOBRES DE DIEZMOS:

Por favor organice los sobres de diezmos en paquetes por semanas, con una cinta de maquina sumadora que muestre el total de los fondos recibidos por semana, coloque la fecha correspondiente al Sabado en que se recolectó la ofrenda en cada paquete y luego los organiza por meses.

2. COMPROBANTES DE DEPOSITOS:

Envíe las copias de los depósitos semanales hechos al banco donde aparezca el sello de recibido del banco. Cada deposito debe cuadrar con la cinta de la maquina sumadora, la hoja de conteo de ofrendas y los reportes de la computadora. (También con los recibos de los donantes para los que usan el libro grande).

3. HOJAS DE CONTEO DE LAS OFRENDAS:

Incluya una hoja de conteo de ofrendas por cada semana, firmada por las personas que contaron las ofrendas semanalmente.

4. ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO (BANK STATEMENTS):

De cada cuenta de banco que tenga la iglesia, (incluyendo Atlantic Union Revolving Fund), envíe un bank statement por cada mes, desde la última revisión.

5. RECONCILIACION BANCARIA:

Incluya una por cada mes mostrando que fue preparada regularmente y en las fechas apropiadas.

6. CHEQUES CANCELADOS:

Prepare un archivo con todos los cheques pagados por el banco que le fueron devueltos junto con el bank statement. Si el banco le esta devolviendo fotocopias de los cheques incluidas con los Estados de cuenta, asegurese que le incluya copias por los ambos lados del cheque. El Endoso de los cheques es importante para la auditoría.

7. LIBRO DE CHEQUES (CHECK BOOK)

Envíe el libro de cheques donde aparecen los comprobantes de los cheques usados para el periodo bajo revisión. **Por favor no envíe los cheques que aun no ha usado.**

8. TODAS LAS FACTURAS Y RECIBOS PAGADOS (INVOICES AND ALL PAID BILLS)

Organice todos los Comprobantes de Pago (payment vouchers) de los cheques **en secuencia numérica por el número de cada cheque**, indicando la fecha de pago y marque cada factura o recibo pagado con el numero del cheque con el cual lo pago. **No los organice por cliente (vendor).**

9. DOCUMENTOS SOBRE LOS EMPLEADOS DIRECTOS DE LA IGLESIA

Si la iglesia tiene personas empleadas directamente (como obreros biblicos, Personas que hacen el aseo, vigilantes, músicos, etc.) Envíe copias de los documentos en los cuales consta que la iglesia esta cumpliendo con los requerimientos del gobierno en lo referente a servicios prestados y pagados directamente por la iglesia por servicios recibidos cuyos pagos fueron mas de \$600.00 en un año calendario. **(W2 ó 1099).**

10. REPORTE DE EVANGELISMO:

Devuelva el formulario del reporte de evangelismo completamente diligenciado, indicando como gasto la iglesia el cheque que recibió de la conferencia para evangelismo.

11. ACTAS DE LA JUNTA DE IGLESIA (BOARD MINUTES)

Envíe copias de todas las actas de la junta de iglesia, incluya también las actas de la reunión de negocios.

12. COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP)

Para los usuarios de los programas contables Lucis Software y/o Church Accountant. También puede enviar los archivos por email a dlindsay@gnyc.org ó atrejos@gnyc.org, haga copias adicionales para propósito de revisiones posteriores.

ES MUY IMPORTANTE QUE USTED REUNA TODOS ESTOS REQUERIMIENTOS PARA LA REVISION DE SU IGLESIA.

Firma _____

NOTA: Por favor organice todos los registros o documentos en el orden requerido y envíelos a la conferencia todos al mismo tiempo. NO ENVIE DOCUMENTOS O REGISTROS NO SOLICITADOS. Gracias