

# Tesorero de la Iglesia Local

## I. Responsabilidades del Tesorero

- 1) Depósitos semanales y donaciones individuales
  - i. Mantener registros precisos de todo el dinero recibido y desembolsado.
  - ii. Preparar y mantener registros de contribuciones individuales.
- 2) Emisión de cheques y pago de facturas semanales
  - i. Verificar los datos y documentos de respaldo para cada solicitud de cheque.
- 3) Monitoreo de cuenta semanal: fondos suficientes para pagar facturas
- 4) Nómina de sueldos y retenciones semanales / quincenales / bimensuales
- 5) Pagos y transferencias mensuales (si es necesario)
  - i. Asignaciones Distritales
- 6) Reconciliación bancaria mensual
  - i. Concilie los extractos bancarios mensuales y corrija los libros de contabilidad según sea necesario
- 7) Informe Mensual de Tesoreros
  - i. Hacer informes mensuales y anuales para la junta de la iglesia
- 8) Pago trimestral de impuestos de la nómina de sueldos
  - i. Retenciones de impuestos federales, estatales y locales para el clero. (si es necesario)
  - ii. Retención de impuestos federales, estatales y locales (si es necesario) y pago de impuestos del Seguro Social y Medicare de la iglesia para empleados que no son clérigos (retenciones y pagos)
- 9) Informe Anual de Tesoreros
- 10) Formularios W-2 anuales para todos los empleados
- 11) Formularios 1099 emitidos a personas que no son empleados (si es necesario)
- 12) Declaraciones de contribución anual
  - i. Preparar y distribuir declaraciones de contribuciones.
- 13) Creación de presupuesto anual
- 14) Asegurarse de completar la auditoría anual

## Resumen

El ministerio del tesorero de la iglesia local puede resultar abrumador a veces. La cuidadosa responsabilidad de manejar los diezmos y las ofrendas, pagar las facturas, preparar los informes financieros, la nómina de sueldos y los formularios de presentación se puede hacer fácilmente con oración, perseverancia y un poco de organización. Reunámonos para discutir estas cosas mientras nos ayudamos unos a otros.

## **El Tesorero de la Iglesia y el Mantenimiento de Registros**

El tesorero de la iglesia debe ser responsable de mantener un registro financiero preciso de todos los fondos identificados con la iglesia. Hay muchos recursos de sistemas de mantenimiento de registros financieros, software para iglesias y sistemas manuales de mantenimiento de registros financieros. El Sistema de Tesorería Nazarena (NTS) está diseñado para las iglesias nazarenas. Tiene pagos, nómina de sueldos, contribuciones, impuestos, informes, etc. El sistema de mantenimiento de registros que se utilice debe ser uno que cumpla con todos los requisitos de la iglesia y uno con el que el tesorero de la iglesia se sienta cómodo.

El tesorero de la iglesia es responsable de registrar o supervisar el registro de todos los recibos. La recaudación de dinero que ingresa a través de reuniones como la Escuela Dominical, los servicios de adoración, campañas evangelísticas, etc. debe ser realizada por un comité de conteo. Debe haber una buena comunicación entre el comité de conteo y el tesorero de la iglesia. No se recomienda que el tesorero de la iglesia sea la persona o una de las personas que reúna y cuente el dinero. Las ofrendas en línea son un área en crecimiento y deben abordarse de manera adecuada. Posteriormente se ofrece más información.

El tesorero de la iglesia es responsable de registrar o supervisar el registro de todos los recibos. Los gastos deben registrarse en el sistema de mantenimiento de registros en las categorías apropiadas de las pautas establecidas de la iglesia.

El tesorero de la iglesia es responsable de registrar o supervisar el registro de las donaciones de todos los miembros en los registros de contribuciones personales. Las personas que necesiten llenar un formulario de impuestos de ingresos detallado no pueden usar cheques cancelados como verificación de sus donaciones. El monto de la donación provendrá del estado de cuenta emitido por la iglesia. Para que el dinero se cuente como una contribución caritativa, se debe indicar que "No se le proporcionaron bienes o servicios sustanciales a cambio de su contribución". Las contribuciones hechas a través de la iglesia para eventos especiales que son actividades religiosas patrocinadas por la iglesia son aceptables. Algunos ejemplos de este tipo de contribución son el campamento infantil, el campamento juvenil, ofrendas de giras misioneras, LINKs, la promesa de fe, la ofrenda de Acción de Gracias, la ofrenda de Pascua y una ofrenda de fondos para la construcción de iglesias locales.

A las personas no se les puede dar crédito por ciertos artículos por los cuales han dado dinero a la iglesia. Un ejemplo de algo que comúnmente se usa indebidamente para las donaciones cuando se recibe algo en la recaudación de fondos, como una cena en la iglesia o una cena de recaudación de fondos. Una persona puede emitir un cheque para una comida en la iglesia, pero la cantidad de dinero que se usaría para pagar la comida puede que no cuente como una contribución caritativa a la iglesia. Cualquier cantidad por encima del costo de la comida puede considerarse como una contribución caritativa a la iglesia.

## **¿Con qué frecuencia la Iglesia recibe dinero?**

Las donaciones a las iglesias pueden ser diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales o cuando una persona o grupo decida donar.

### **¿Dónde se guardan estas donaciones?**

Los domingos, después de que el dinero ha sido recibido y contado por el comité de conteo, todo el dinero debe depositarse inmediatamente en el depósito nocturno del banco y el comprobante de depósito duplicado y el informe del comité de conteo deben entregarse al tesorero. La forma más segura de mantener la integridad de una persona es depositar inmediatamente el dinero o guardarlo en una caja fuerte en la iglesia. Cuando los montos depositados se ingresan en los libros, se sugiere que el tesorero presente los comprobantes de depósito bancario cronológicamente por mes y fecha. También se sugiere que el extracto bancario mensual se presente con las boletas de depósito. Las donaciones recibidas en la oficina de la iglesia durante la semana o las ofrendas especiales de final del año deben anotarse especificando su fuente y designación y luego depositarse. El comprobante de depósito debe entregarse al tesorero junto con la información sobre la designación de la donación. El dinero recibido puede guardarse en una cuenta corriente, cuenta de ahorros o cuentas de inversión. Se recomienda que alguien que no sea el tesorero cuente y deposite el dinero recibido. Esto elevará el nivel de rendición de cuentas y reducirá la posibilidad de que los fondos sean mal administrados.

## **Diezmo en línea: Equilibrio entre Comodidad y Seguridad**

### **Examine a los proveedores y siga las medidas antifraude**

A medida que las finanzas se trasladan cada vez más al mundo digital, las donaciones en línea se han convertido en una opción conveniente para aceptar donaciones. Así como los ministerios protegen los diezmos que reciben en el plato de ofrendas los domingos por la mañana, deben tener cuidado de proteger las donaciones y los donantes en línea.

Las donaciones en línea se pueden hacer de manera segura, solo tenemos que ser sabios en las decisiones que tomamos y proteger a nuestras organizaciones y a nuestros donantes de manera adecuada.

La cuestión principal a considerar es el almacenamiento de información financiera. Cuando una iglesia almacena los números de tarjetas de crédito o la información bancaria de sus donantes, se vuelve responsable de proteger esa información. Si alguien roba la información y presenta cargos fraudulentos, la iglesia podría estar legalmente obligada a pagar los daños. Es posible que la iglesia también deba notificar a los donantes sobre la violación de datos, lo que requiere tiempo y dinero.

### **Elija un Proveedor de Buena Reputación**

Las iglesias que pagan a un proveedor externo para procesar las donaciones en línea ayudan a mantener los datos confidenciales fuera de las computadoras de la iglesia. Hay muchas opciones confiables para asegurar los datos financieros de los donantes, desde programas de software de administración de iglesias hasta servicios basados en la web.

Cuando busque un proveedor de confianza, asegúrese de buscar:

- Encriptación de datos
- Notificaciones de seguridad
- Opciones de formas de pago
- Acceso de los donantes a sus registros de donaciones

Mientras sopesas sus opciones, pida referencias a colegas de otros ministerios.

### **Recuerde lo Básico**

- Reconcilie los informes de donaciones con los extractos bancarios.
- Envíe informes a varias personas.
- Utilice contraseñas seguras

### **Verifique su cobertura de seguro.**

Revise la póliza de seguro de su ministerio y pregunte sobre la cobertura de responsabilidad cibernética. Esta cobertura a menudo incluye protección contra muchos de los gastos relacionados con violaciones de datos, como gastos de notificación, costos de monitoreo de crédito y posibles multas. Algunas coberturas incluso se aplican a proveedores de tecnología de terceros que mantienen el sitio web de su ministerio, pero la cobertura generalmente no se extiende a una plataforma de donaciones en línea operada por un tercero.

## **¿A dónde va el dinero una vez que lo obtenemos?**

### **Fondos Generales**

El tesorero de la iglesia recibe la autoridad para el desembolso de los fondos de la iglesia cuando se adopta un presupuesto. Los fondos autorizados deben distribuirse rápidamente cuando se reciban las facturas. Sin embargo, es posible que el tesorero no tenga la autoridad para pagar artículos no presupuestados sin instrucciones específicas del pastor, el personal y / o la junta de la iglesia. Si los ingresos mensuales son insuficientes para cumplir con los requisitos presupuestarios, el pastor y / o el personal y el tesorero deben tomar una decisión de emergencia para la distribución de fondos.

## Fondos Designados

Los fondos designados son dineros recibidos por la iglesia que tienen anexos especiales. Se sugiere encarecidamente que todas las donaciones designadas se desembolsen para los fines específicos para los que fueron otorgados. Por razones de relaciones públicas, también se sugiere que si los fondos designados se van a gastar en artículos que no sean para los que fueron designados, que se contacte a la persona o personas que dieron el dinero. Así se les da la oportunidad de dar permiso para que se gasten los fondos de diferente manera, o para que se les devuelva el dinero. El donante deberá presentar una declaración de impuestos enmendada si el dinero se devuelve y los donantes ya han reclamado una deducción de impuestos sobre la contribución.

### **¿Cómo se Desembolsa el Dinero?**

#### Cheques

Se sugiere que todos los desembolsos se realicen con cheque y de preferencia que requiera dos firmas. Se sugiere que una de las firmas sea la del tesorero de la iglesia. El cofirmante podría ser el secretario de la iglesia, el secretario financiero o un miembro del comité financiero de la iglesia. Cuando la firma del tesorero es la única firma requerida en los cheques, se coloca una gran responsabilidad sobre esta persona. Muchas iglesias tienen un secretario de finanzas que se encarga de llevar todos los registros, escribir cheques, etc. y el tesorero supervisa y firma los cheques como autorización para el desembolso de fondos.

### **¿Cómo Sé que lo Estoy Haciendo Bien?**

#### Lleve un Registro Preciso

Los registros precisos y detallados son esenciales para garantizar que se sigan todas las políticas y procedimientos. Si los registros están incompletos o faltan, pueden surgir preguntas. Es responsabilidad del tesorero asegurarse de que se completen y archiven todos los registros, incluso si alguien más está haciendo el trabajo de contabilidad.

#### Siga las Pautas Establecidas por la Iglesia

Cuando una persona asume el puesto de tesorero de la iglesia, una de las primeras cosas que debe hacerse es estudiar las políticas y directrices financieras de la iglesia. Si las políticas y pautas no existen o están incompletas, es responsabilidad del tesorero solicitar a la iglesia que remedie la situación lo antes posible.

#### Seguro de Fianza

Los miembros del comité de cuentas y el Tesorero deben estar cubiertos por un seguro. De hecho, también se debe comprar un seguro de fianza para cubrir a cualquier persona de la iglesia que maneje dinero. Esto no es un requisito, sino una sugerencia.

## La Responsabilidad Involucra a Todos

Hay algunas personas u organizaciones que pueden investigar los procedimientos financieros de la iglesia. Quienes pregunten pueden ser el pastor, el miembro del personal, el comité financiero y el auditor interno o externo o el comité de auditoría. También podría ser el gobierno local, estatal o federal. Se sugiere que se consulte a una persona financiera profesional, CPA o abogado antes de entregar información financiera si un individuo, organización, grupo o funcionario del gobierno solicita ver información financiera que no está disponible públicamente.

## El ministro, los Empleados de la Iglesia y los Impuestos

Es importante que los líderes de la estructura financiera de la iglesia conozcan las oportunidades únicas de impuestos federales que existen para los ministros.

Primero, a un ministro se le cobra impuestos doblemente. Un ministro paga impuestos como empleado para fines salariales y un ministro paga impuestos como trabajador autónomo para fines de Seguro Social.

En segundo lugar, debido a que un ministro paga impuestos como empleado para fines salariales, el ministro debe recibir un formulario de W-2 para declarar los ingresos imponibles de la iglesia. Esta cantidad se coloca en la casilla 1 del formulario W-2. La renta imponible para una persona que reclama el estatus ministerial es el monto del salario menos el monto de la asignación para vivienda. El monto de la asignación para vivienda debe aparecer en el recuadro 14 del W-2. A continuación, encontrará más información sobre la asignación para vivienda y otras deducciones permitidas.

En tercer lugar, una iglesia no puede deducir arbitrariamente el dinero de la nómina del cheque de pago de una persona que reclame el estatus ministerial para impuestos federales, Seguro Social o impuestos estatales. Si el ministro desea que los impuestos federales y estatales se entreguen en nombre del ministro, debe presentar a la iglesia una solicitud por escrito con una cantidad específica indicada en la solicitud para un año específico. Cuando la iglesia ha recibido una solicitud por escrito, la cantidad identificada puede deducirse de la nómina y enviarse trimestralmente. Los impuestos federales se enviarán acompañados de un formulario 941. Los impuestos sobre la nómina de saldo ahora deben realizarse en línea. Deberá obtener la identificación adecuada para crear una cuenta y enviar pagos en línea. La información requerida se puede obtener del formulario 941.

## Informes, Informes y más Informes

### Informar al Pastor

El pastor es el presidente de la junta. Como tal, la presentación de informes financieros y la rendición de cuentas deben estar a entera disposición del pastor. El pastor solicitará informes específicos a su discreción. Una comunicación abierta entre el tesorero y el pastor es fundamental para las finanzas de la iglesia, las conversaciones frecuentes permitirán procesos y decisiones financieras más efectivos. El informe anual de los pastores, como lo requiere el

manual, deberá completarse antes de la fecha límite establecida por el distrito. Al pastor se le proporcionará un formulario para que sea completado. Este informe se llama Informe Anual del Pastor (APR)

### **Informar a la Junta de la Iglesia**

Informar a la junta de la iglesia es tan importante como la distribución y el registro adecuados. Una junta de iglesia informada es más responsable y activa que una junta de iglesia desinformada. Por lo tanto, la presentación de informes debe ser lo más informativa y abierta posible. Debe ser tan simple pero tan detallado como sea necesario. Algunas iglesias requerirán que cada centavo traído a la iglesia y enviado desde la iglesia sea presentado a la junta de la iglesia. Algunas iglesias solicitarán al pastor y / o al comité financiero que vigilen de cerca las finanzas y presenten un informe general o resumido a la junta de la iglesia en las reuniones regulares. Es responsabilidad del tesorero de la iglesia asegurarse de que los informes estén completos, sean precisos y se presenten en el momento adecuado al grupo adecuado. Incluso las iglesias que tienen un secretario de finanzas deben hacer que el tesorero sea el inspector final de los informes antes de entregarlos al grupo apropiado. Las políticas y procedimientos financieros de la iglesia deben describir cuándo se entregarán los informes financieros. El tesorero de la iglesia debe saber que la iglesia puede solicitar un informe en cualquier momento siguiendo las pautas y procedimientos.

### **Gobierno**

Si bien el secretario de finanzas puede recopilar la información y completar los formularios de regulación gubernamental, el Tesorero de la iglesia es responsable de seguir las regulaciones del Servicio de Impuestos Internos (IRS) con respecto a la declaración de impuestos sobre la nómina de salarios para el personal y empleados de la iglesia. Estas responsabilidades se revelan y describen en la Publicación 15 del IRS, Circular E, Guía de impuestos del empleador 16. Estas pautas cambian de año en año en algunos detalles, por lo que será responsabilidad del tesorero de la iglesia asegurarse de que todos los formularios y la información se presenten completa y correctamente. Hay una "Lista de verificación de retención de registros" para ayudar al tesorero de la iglesia a saber cuánto tiempo se deben mantener los registros y qué registros conservar.

### **Informes de Contribución**

Las regulaciones del IRS requieren que se preparen y presenten informes de contribución a todos los miembros y no miembros que han contribuido al presupuesto de la iglesia o cuentas designadas. Estos informes se mantendrán como registros en la oficina financiera. Cualquier donación a la iglesia debe tener documentación (es decir, cheque cancelado, sobre donde venía la ofrenda o carta de la iglesia acusando recibo de bienes o dinero). La privacidad individual de estas donaciones y los registros es extremadamente importante.

### **Requisitos de Informes Federales**

La obligación de declaración federal más importante para la mayoría de las iglesias es la retención y declaración de los impuestos de los salarios de los empleados, el Seguro Social y los

impuestos al seguro médico. Estos requisitos de informes de nómina de salarios se aplican, en su totalidad o en parte, a casi todas las iglesias. Sin embargo, muchas iglesias no las cumplen por no estar familiarizadas con estos requisitos. Esto puede dar lugar a sanciones substanciales.

**Advertencia:** La ley federal especifica que cualquier funcionario corporativo, director o empleado que sea responsable de retener impuestos y pagarlos al gobierno puede ser responsable de una multa por el monto del 100% de dichos impuestos si no se retienen o no se pagan a el Gobierno. Esta sanción es de especial relevancia para los líderes de la iglesia, dada la alta tasa de incumplimiento de las iglesias con los procedimientos de informes de nómina de saldos.

- Muchas iglesias no cumplen completamente con las reglas y regulaciones del IRS. Aquí hay factores que hacen que muchas iglesias no cumplan completamente:
- Muchos tesoreros de iglesias son voluntarios no remunerados que carecen de un conocimiento especializado de las reglas únicas que se aplican a las iglesias.
- Muchos tesoreros de iglesias son elegidos anualmente y, como resultado, la tasa de rotación puede ser alta. Esto no permite que los tesoreros comprendan completamente la aplicación de las reglas de declaración de impuestos sobre la nómina a las iglesias.
- Algunos tesoreros de iglesias asumen que las iglesias están exentas de cualquier requisito de presentación de informes. Esta presuposición es errónea. Las cortes tribunales han rechazado el argumento de que la aplicación de las reglas de declaración de impuestos sobre la nómina de salarios de las iglesias viola la garantía constitucional de la libertad religiosa.
- Hay una serie de reglas únicas que se aplican a las iglesias. Las iglesias no pueden ser tratadas como una pequeña empresa en la comunidad. Estas reglas especiales incluyen lo siguiente:

**1. Los ministros siempre trabajan por cuenta propia para fines del Seguro Social con respecto a la compensación de su iglesia.**

Esto significa que pagan el “impuesto sobre el trabajo por cuenta propia” (SECA) en lugar de la parte del empleado de los impuestos al Seguro Social y al Medicare (FICA), incluso si declaran sus impuestos federales de ingresos como empleados de la iglesia.

**2. Los salarios de un ministro no están exentos del impuesto de ingresos. La retención es una opción.**

Los ministros utilizan el procedimiento de impuestos estimados para pagar sus impuestos federales, a menos que hayan entrado un acuerdo voluntario de retención con la iglesia que los emplea. La mayoría de los ministros deben declarar sus ingresos como empleados. La iglesia debe emitir un W2 al ministro.



## **Maximizar los Beneficios Fiscales para los Empleados**

### **Subsidio de Vivienda del Ministro**

El beneficio fiscal más importante disponible para los ministros que son propietarios o alquilan sus casas es la exclusión del subsidio de vivienda del ministro. Hay procedimientos específicos que se deben seguir para el subsidio de vivienda. Esos procedimientos son:

1. El ministro debe solicitar a la iglesia por escrito antes del 1 de enero el monto del salario que se identificará como asignación para vivienda. La solicitud debe contener el año en el que se aplicará esta solicitud.
2. La iglesia debe proporcionar al ministro una respuesta por escrito a la solicitud.
3. El ministro debe establecer la cantidad de salario que se identificará como asignación para vivienda. Esta cantidad se basa en el valor justo de alquiler de mercado de la propiedad, el mantenimiento, los servicios públicos y el mobiliario. La iglesia no puede establecer el monto de la asignación para vivienda.
4. El ministro no pagará impuestos federales sobre el subsidio de vivienda. El ministro debe pagar SECA (seguridad social / medicare) sobre el subsidio de vivienda. La iglesia puede optar por informar el monto de la asignación de vivienda en el formulario W-2 para el ministro como una cantidad separada en la casilla correspondiente.
5. El ministro solo puede identificar el dinero que el ministro está pagando por artículos de vivienda. Se puede encontrar una introducción a la decisión del IRS con respecto a la asignación para vivienda en la publicación 525 del IRS "Ingresos sujetos a impuestos y no sujetos a impuestos".

### **Pagos Directos**

Un empleado puede recibir beneficios de los artículos pagados directamente a una empresa o corporación en nombre de un empleado. Estos elementos pueden girar en torno a seguros (vida, salud, invalidez) y jubilación proporcionados por el empleador. Cuando la iglesia paga directamente a la compañía de seguros o al plan de jubilación, las cantidades pagadas no se informarán como ingresos para el empleado. Excepto por el seguro médico. Esto se puede reembolsar al empleado y no se informa como ingreso para el empleado, según el IRS.

## Reembolsos Contables

La mejor manera para que las iglesias manejen sus gastos laborales relacionados con el ministerio es hacer que el pastor o la junta de la iglesia que los emplea adopten un proceso de reembolso de gastos responsable. Con este proceso,

**(1)** una iglesia acuerda reembolsar a los ministros (y otros trabajadores de la iglesia, si así lo desea) los gastos relacionados con el ministerio de la iglesia que estén debidamente justificados en cuanto a la fecha, la cantidad, el lugar y el propósito comercial y

**(2)** se requiere que los ministros devuelvan cualquier reembolso en exceso (en exceso de los gastos comprobados) a la iglesia. Las solicitudes de reembolso deben presentarse dentro de los 60 días posteriores al gasto. Los gastos reembolsables no se pueden financiar mediante un proceso de reducción de salario.

Para que una iglesia establezca el proceso de reembolso de gastos contables, la iglesia debe adoptar un procedimiento para cada artículo reembolsable contable que sea diferente de otros artículos reembolsables. El procedimiento debe contener cuatro cosas:

- 1) nombre del responsable reembolsable;
  - 2) identificar las personas o puestos que pueden utilizar al responsable reembolsable
  - 3) indique lo que debe entregarse para recibir el reembolso (consulte el reglamento de el IRS)
- ; y
- 4) cómo pagaría la iglesia lo reembolsable (gasto presupuestado).

El procedimiento para la asignación de un carro no podría usarse para cubrir una asignación de teléfono celular porque la solicitud para cada artículo sería diferente y el método de reembolso para cada uno sería diferente. Un procedimiento para la asignación de comida y la asignación de libros podría ser el mismo para ambas asignaciones si la solicitud y el pago fueran iguales.

## Cumplir con las Obligaciones de Declaración de Impuestos Federales sobre la Nómina de Salarios

Paso 1. Obtenga un número de identificación de empleador (EIN) del gobierno federal si esto no se ha hecho.

Paso 2. Determine si cada trabajador de la iglesia es un empleado o un trabajador autónomo.

- Trabajador autónomo
  - Completar un W-9
- Empleado
  - Haga que cada empleado complete un formulario W-4 y obtenga el número de seguro social
  - I9 con la documentación requerida es requerido por ley (esto debe estar fechado antes de su fecha de empleo)

Paso 3. Calcule los salarios sujetos a impuestos de cada empleado. La cantidad de impuestos que debe pagar una iglesia de la retención del salario de un empleado depende del monto del salario del empleado y de la información contenida en su Formulario W-4.

Una iglesia debe determinar los salarios de cada empleado que están sujetos a retención.

Los salarios sujetos a retención federal incluyen el pago que se le da a un empleado por los servicios prestados.

El pago puede ser en efectivo o en otras formas. La compensación que no se da en forma monetaria (como una propiedad) debe medirse por su valor justo de mercado. Los salarios a menudo incluyen una serie de elementos además del salario. Estos son algunos ejemplos comunes:

- Bonos
- Ofrendas de Navidad y ocasiones especiales (incluye ofrendas de amor)
- Regalos de jubilación
- La parte del impuesto al Seguro Social del empleado que paga una iglesia
- El uso personal de un automóvil proporcionado por la iglesia
- Compras de propiedad de la iglesia por menos del valor justo de mercado
- Reembolsos de gastos relacionados con el ministerio que no se encuentran bajo un acuerdo de reembolso de gastos contables
- Intereses imputados sobre préstamos para iglesias con intereses por debajo del mercado.
- La mayoría de los reembolsos de los gastos de viaje de un cónyuge
- Deudas perdonadas o canceladas

Paso 4. Determine la cantidad de impuesto de ingresos que debe retener del salario de cada empleado.

Paso 5. Retener impuestos de Seguro Social y Medicare de los salarios de los empleados que no son ministros.

Paso 6. La iglesia debe depositar los impuestos que retiene y los impuestos correspondientes. Iglesias acumulan tres tipos de impuestos federales sobre la nómina de saldos:

- Impuestos de ingresos retenidos de los salarios de los empleados
- La participación de los empleados en los impuestos al Seguro Social y al Medicare (retenida de los salarios de los empleados)
- La participación del empleador en los impuestos al Seguro Social y al Medicare

Paso 7. Todos los empleadores sujetos a retención de impuestos de ingresos, impuestos del Seguro Social o ambos, deben llenar el formulario 941 trimestral o mensual. Si una iglesia está depositando \$ 2,500 o menos, la iglesia presentará la declaración trimestralmente. Si la cantidad es de \$ 2,500 o más, la iglesia debe presentar una declaración mensual o quincenal por trimestre.

**El formulario 941** informa la cantidad de empleados y la cantidad de Seguro Social, impuestos de Medicare e impuestos de ingresos retenidos que sean pagaderos. Para los contribuyentes mensuales, el Formulario 941 vence el día 15 del mes siguiente o antes. Para los contribuyentes trimestrales, el Formulario **941 vence** el último día del mes siguiente al final de cada trimestre calendarizado:

<u>Trimestre</u>	<u>Fecha de vencimiento del trimestre</u>	<u>vencimiento del formulario 941</u>
1 (enero-marzo)	31 de marzo	30 de abril
2 (abril-junio)	30 de junio	31 de julio
3 (julio-septiembre)	30 de septiembre	31 de octubre
4 (octubre-diciembre)	31 de diciembre	31 de enero

Paso 8. Prepare un Formulario W-2 para cada empleado, incluidos los ministros ordenados en el personal.

Paso 9 Prepare un formulario W-3 para adjuntar

Paso 10 Prepare un Formulario 1099-MISC para cada trabajador autónomo que reciba compensación de \$ 600 o más. Esto incluye empresas que no están incorporadas y todos los despachos de abogados.

Para ilustrar: si un evangelista u orador invitado visitó una iglesia en el 2000 y recibió una compensación de la iglesia en una cantidad de \$ 600 o más (neto de cualquier reembolso de gastos de viaje debidamente contabilizado por el destinatario), entonces la iglesia debe emitir a la persona un Formulario 1099-MISC antes del 1 de febrero de 2001.

### ¿Necesita ayuda para completar un formulario W-2, W-3, 1099 o 1096?

El IRS opera un sitio de llamadas centralizado para responder preguntas sobre la presentación de información en estos formularios. Si tiene alguna pregunta sobre cómo completar estos formularios, llame al **1-304-263-8700**, de lunes a viernes, de 8:30 am a 4:30 pm, hora estándar del este. (EST)

## Otros Requisitos de Presentación Federales Importantes para las Iglesias

### Formulario I-9

**Cada empleador en los Estados Unidos** debe confirmar la identidad de todos los empleados nuevos y verificar que sean ciudadanos estadounidenses o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en este país.

- Los empleadores deberían haber completado un Formulario I-9 para todos los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986.
- El Formulario I-9 debe completarse cuando el empleado comience a trabajar.
- Conserve todos los Formularios I-9 durante al menos tres años.
- Presente un Formulario I-9 para su inspección ante un Servicio de Inmigración y Naturalización ("INS") o un funcionario del Departamento de Trabajo si lo solicita.

### Reglas de Justificación de Contribuciones Benéficas

**Justificación de contribuciones de \$ 250 o más:** A los donantes **no** se les permitirá una deducción de impuestos por ninguna contribución individual en efectivo (o propiedad) de \$ 250 o más **a menos** que reciban un reconocimiento por escrito de la iglesia que satisfaga los siguientes requisitos:

- El recibo debe estar por escrito.
- El recibo debe identificar al donante por su nombre (no se requiere un número de Seguro Social).
- Para contribuciones de propiedad (sin incluir efectivo) valoradas por el donante en \$ 250 o más, el recibo debe describir la propiedad. No debe indicarse ningún valor.
- El recibo debe indicar si la iglesia proporcionó o no bienes o servicios al donante a cambio de la contribución y, de ser así, el recibo debe incluir una estimación de buena fe del valor de esos bienes o servicios.
- Si la iglesia no proporciona bienes o servicios a un donante a cambio de una contribución o si los únicos bienes o servicios que brinda la iglesia son "beneficios religiosos intangibles", entonces el recibo debe contener una declaración a tal efecto.
- El donante debe recibir el acuse de recibo por escrito el último día de enero. Esta información se puede encontrar en la página 13 de la Publicación 557 del IRS.
- Puede encontrar más información sobre las contribuciones benéficas en la publicación 526 del IRS "Contribuciones benéficas".