

**Reporte Anual de la Iglesia Local Metodista Primitiva de EE.UU.
PARA EL AÑO _____**

Cuando este reporte este completo debe ser enviado al Superintendente del Distrito.

OFICIALES Y DIRECCIONES

1. Nombre de la Iglesia: _____	Teléfono: _____
Address: _____	
2. Pastor:	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Dirección: _____	
3. Primer Anciano:	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Dirección: _____	
4. Secretaria(o):	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Dirección: _____	

REPORTE NUMERICO DE LA IGLESIA

5. Membresía:	
Miembros Adultos Activos - (comenzando el año - enero 1):	_____
Miembros Adultos Recibidos:	_____
Miembros Adultos Borrados:	_____
Miembros Adultos Activos – (al final del año - diciembre 31):	_____
Average de Asistencia: _____ Conversiones: _____	
6. Estatus de los Miembros:	
Total Miembros Adultos: _____	
Total de Miembros Adolescentes: _____	
7. Miembros de la Escuela Dominical:	
Total de Miembros – (comenzando el año - enero 1):	_____
Recibidos:	_____
Borrados:	_____
Total de Miembros – (al final del año - diciembre 31):	_____

REPORTE FINANCIERO

8. Balance a Principio del Año - (comenzando - enero 1):	_____
9. Recapitulación del Total de Ingreso:	_____
a. Escuela Dominical	_____
b. Damas	_____
c. Jóvenes	_____
d. Tesorero de Misiones	_____
e. Misionero, Otro	_____
f. Tesorería General	_____
g. Otros	_____
Total de Ingreso (del 9a hasta la letra g):	_____
10. Total de Todos los Gastos de la Iglesia (Escuela Dominical, etc.)	_____
11. Balance al Final del Año (8 + 9h - 10)	_____
12. Contribuciones a Misiones:	
a. Junta de Misión Nacional	_____
b. Junta de Misión Internacional	_____
c. Sociedad Bíblica Americana	_____
d. Asociación Nacional de Evangélicos	_____
e. Campamento de los Pocono	_____
f. Otras Misiones	_____
Total Misiones (sume de 12a hasta la letra f)	_____

REPORTE FINANCIERO (continuación)

- | | |
|---|-------|
| 13. Total de Pagos de la Hipoteca, Intereses e Impuestos en el Templo y Casa Pastoral: | _____ |
| 14. Reparaciones Mayores (explique en línea 23): | _____ |
| 15. Artículos Reembolsables (dinero registrado en los libros): | _____ |
| 16. Total de Cuotas Pagadas a la Conferencia : | _____ |
| 17. Transferencia de la Cuenta de Ahorros a la Cuenta Corriente: | _____ |

ACTIVOS, DEUDAS, VALOR NETO Y SEGURO

- | | |
|--|-------|
| 18. Activos: | |
| a. Efectivos Generales: | _____ |
| b. Efectivos Restringidos (explique en la línea 24): | _____ |
| c. Total de Efectivos (a + b) | _____ |
| d. Inversiones Generales | _____ |
| e. Inversiones Restringidas (explique en la línea 25): | _____ |
| f. Total de Inversiones (d + e) | _____ |
| g. Terreno, Edificio, Mobiliarios: | |
| Templo: | _____ |
| Casa Pastoral: | _____ |
| Otros: | _____ |
| Total del Terreno, Edificio & Mobiliarios | _____ |
| h. Otros Activos: | _____ |
| i. TOTAL DE ACTIVOS (c + f + g + h): | _____ |
| 19. Declaración de las Deudas: | |
| a. Balance al Comienzo del Año (enero 1): | _____ |
| b. Dinero Prestado en este Año: | _____ |
| c. Dinero Pagado en este Año: | _____ |
| d. BALANCE AL FINAL DEL AÑO (diciembre 31, a + b + c): | _____ |
| 20. Valor Neto (18i - 19d): | _____ |
| 21. Seguro para los Activos: | |
| a. Templo: | _____ |
| b. Casa Pastoral: | _____ |
| c. Mal práctica: | _____ |
| d. Otros: | _____ |
| e. TOTAL INSURANCE: | _____ |
| 22. Valor de la Renta de la Casa Pastoral: | _____ |

23. Liste las Renovaciones Mayores (Omítalas si la línea 14 está en blanco)

24. Explique el Efectivo Restringido (Omítalo si la línea 18b está en blanco)

25. Explique las Inversiones Restringidas (Omítalas si la línea 18b está en blanco)

26. Otros Comentarios o Explicaciones

Pastor: _____ Fecha de Aprobación por la Junta Oficial: _____

Secretario(a) de la Iglesia: _____ Fecha de Preparación: _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DEL REPORTE ANUAL

Este formulario es para ser completado por cada iglesia al final del año y debe ser enviado al Superintendente del Distrito para enero 31. Si el año para el cual este reporte fue preparado no está escrito en el inicio de la página, por favor llénelo ahora.

Después de completar este formulario, fírmelo y escriba la fecha y mándelo al Superintendente del Distrito. La página con el título "RECAPITULACIÓN DE DATOS PARA EVALUACIÓN Y AJUSTES DE LA CONFERENCIA" será colectada por el Superintendente del Distrito y enviada al tesorero de la conferencia. Cualquier nota debe ser escrita en el espacio de la (línea 26). Cualquier nota para el tesorero de la conferencia puede escribirse en la "RECAPITULACIÓN" etc. La página será separada del resto del formulario y enviado a él por el Superintendente del Distrito. Haga una copia del reporte para su propio archivo.

OFICIALES

- 1a, b Nombre del oficial y dirección de la iglesia como usted quiere que aparezca en el Libro del Año.
- 1c El número de teléfono de la iglesia, completarlo con el código de área. Si no tiene, escriba "no hay".
- 2ª El nombre del pastor que actualmente está sirviendo en la iglesia.
- 2b, c La dirección y el número de teléfono de la casa pastoral u otra residencia del pastor.
3. El nombre, dirección y número de teléfono del primer anciano electo en la reunión de diciembre.
4. El nombre, la dirección y el número de

teléfono del secretario(a) de la iglesia electo en la misma reunión..

REPORTE NUMERICO DE LA IGLESIA

5. El total de miembros adultos activos al comienzo y al final del año calendario.
6. El estatus de todos los miembros al final del año.
7. El total de los miembros de la escuela dominial incluyendo todas las edades.

NOTA: Todos los reportes deben ser firmados por el presidente de la junta oficial, el secretario(a) de la iglesia, y la fecha que fue aprobada de acuerdo con la reunión de la junta oficial.

REPORTE FINANCIERO

8. Balance al comienzo del año. Esto debe estar de acuerdo con "el balance al final del año pasado", línea 11 del reporte del año pasado.

9. Todo dinero colectado debe ser incluido en este artículo. Si es aplicable, liste bajo qué organización se colectó el dinero; el ingreso restante debe ser listado bajo Otros. El dinero que sólo ha pasado por los libros, (por ej., el cheque del pastor a la iglesia para rembolsar a la junta administrativa por su parte correspondiente del recibo de teléfono. etc.) Estos son incluidos, así como dineros prestados. Estos artículos serán identificados más tarde en el formulario y restados antes de que su ingreso sea usado para calcular las cuotas. Evite en esta área contar el dinero dos veces. Por ejemplo, si la escuela dominical recauda dinero y luego lo dona a la junta administrativa para ayudar con los gastos de la iglesia, esto debe mostrarse como dinero recaudado por la escuela dominical, pero no como un dinero recaudado por la junta directiva. Si es contado en los dos lugares usted hará su ingreso más alto que lo que actualmente es. El total de las líneas 9a hasta la 9g debe aparecer en la línea 9h.

10. Este es el total de todos los gastos, incluyendo la escuela dominical y todas las juntas/comites de la

iglesia y grupos. Una vez más no cuente los gastos dos veces, usando el ejemplo dado bajo el línea 9, no muestre el dinero dado a la iglesia como un gasto de la escuela dominical y luego contar otra vez cuando es gasto de la junta administrativa.

11. Este balance es la suma del dinero al comienzo del año (línea 9h) menos el total de todos los gastos de la iglesia (línea 10). Este número debe ser usado como el balance para comenzar el próximo año y debe estar de acuerdo con los libros de tesorería.

12. El dinero recaudado para misiones y el campamento (P.M.B.C) debe ser detallado bajo el encabezamiento provisto, cuanto sea posible, y el restante bajo "Otros". El total de los artículos 12a hasta el 12f es mostrado en la línea 12g.

13. Este artículo contiene el principal, el interés, y los impuestos de propiedad (si hay alguno) que han sido pagados por la iglesia.

14. Liste los costos de las reparaciones mayores este año (compra de terreno, renovación del santuario, etc.) y en la línea 23, nombre las reparaciones mayores.

15. Los artículos de reembolso son el dinero que realmente nunca perteneció a la iglesia pero que sólo pasó por los libros. Por ejemplo, cuando alguien compra libros y a la vez la iglesia ordena materiales que son incluidos en el mismo recibo. La persona entonces les paga a los administradores por sus gastos personales y el tesorero/a escribe un cheque por todo el recibo. Ese cheque personal, aunque recibido por la iglesia y escrito como ingreso en la línea 9, nunca perteneció a ella y debe ser identificado para que pueda ser borrado antes de calcular los ingresos para fines de cuotas.

16. Total de cuotas a la conferencia pagadas durante el pasado año. Este es sólo el dinero enviado al tesorero

de la conferencia cada cuatrimestre y no incluye cualquier otro gasto de conferencia, tal como el libro del año o PPF, etc. Esta línea sólo debe reflejar las cuotas de la conferencia pagadas para el año del reporte, no cuotas tardías pagadas en enero hacia el año previo ni dinero que se debía para el año del reporte. Este número es usado por el tesorero de la conferencia para revisar sus libros; no es reportado en el libro del año.

17. Esta línea debe incluir dinero previamente mostrado como ingreso, luego puesto en la cuenta de ahorros y devuelto a la cuenta corriente para ser usado.

OTROS DATOS FINANCIEROS

18. Los valores reportados como activos son de necesidad, sólo son estimados, pero los hacen lo más exactos posible. Los valores son primordialmente para las juntas y para el secretario general quien debe estimar el valor neto de la conferencia.

18b, e El efectivo restringido o inversiones son activos legalmente restringidos para un uso específico y no debe ser usado para cualquier otra cosa. El dinero recaudado por la iglesia para proyecto específico no es legalmente restringido al menos que se ponga en una cuenta específica de fideicomiso (trust) asignada para alguna cosa o de alguna manera que se haga legalmente inaccesible para otro propósito. Si el dinero es reportado en la línea 18b o e, debe ser explicado en las líneas 24 y 25, respectivamente.

18c Esta es la suma de 18a y 18b.

18f Esta es la suma de 18d y 18e.

18g Entre su estimado o el valor determinado de sus propiedades en la línea correspondiente.

18h Enumere el valor de otros activos y describa bajo "Anotaciones", línea 26.

18i Esta es la suma de 18c, 18f y 18h.

19. Este es el total de deudas a instituciones financieras u otros prestamistas.

19a **El balance de deudas a principio del año debe ser el mismo valor reportado al final del año anterior. (19d del reporte del año pasado).**

19b El total de todo el dinero prestado de las instituciones financieras o prestamistas equivalentes durante este año. Este dinero debe estar incluido en la línea 9, como dinero recaudado.

19c El total principal (no incluye intereses, impuestos o seguros o cobros) pagados este año.

19d El total de deudas al final del año después de añadir las líneas 19b a la 19a y restar los pagares (9c).

20. El valor neto es el valor de todos los activos (18i) menos deudas pendientes (19d).

21. Escriba las cantidades del seguro (valor nominal de la póliza, no el valor primo) mantenida en los activos de la iglesia. Toda póliza de seguro debe ser incluida y el total escrito en la línea 21e.

22. Los miembros de la junta administrativa y el pastor juntos estiman el valor de la renta de la casa pastoral basado en el valor de la renta en el área.

23. Enumere los valores de las renovaciones mayores mostradas en la línea 14. Muestre valores apropiados al lado de cada artículo si hay varias renovaciones incluidas en el valor mostrado en la línea 14. Deje en blanco si no ha listado ningún gasto.

24. Explique las restricciones en el efectivo listado en la línea 18b. Deje en blanco si ningún efectivo ha sido restringido bajo los activos.

25. Explique las restricciones en las inversiones listadas en la línea 18e. Deje en blanco si no ha habido inversiones restringidas bajo activos.

26. Escriba cualquier comentario, o explicaciones aquí. Describa cualquier activo, cuyos valores fueron incluidos en la línea 18h.

RECAPITULACION PARA LA EVALUACION DE LA CONFERENCIA

27, 28 Esta sección del reporte no requiere ninguna información nueva. Todos los artículos son llenados al copiar los valores de las líneas indicadas. Entonces llene el nombre de la iglesia y el nombre y dirección de la iglesia donde serán enviados los reclamos de la

junta oficial el próximo año. Favor llenar todos los artículos, o escribir ninguno, ya que esta página estará separada del resto del reporte.