

Gabay sa Area Audit Program

ANG SIMBAHAN NI
JESUCRISTO
NG MGA BANAL
SA MGA HULING ARAW

© 2013, 2020 ng Intellectual Reserve, Inc.
Hindi inilathala (mga kopyang hindi ipinamamahagi sa pangkalahatang miyembro ng Simbahan o sa publiko)
Lahat ng karapatan ay nakalaan.
Version: 10/19
Pagsasalin ng *Guide to the Area Audit Program*
Tagalog
10873 893
Inilimbag sa Estados Unidos ng Amerika

Mga Nilalaman

Pambungad	1	Assistant Area Auditor	7
Ang Area Audit Program.....	1	Mga Kwalipikasyon ng Assistant Area Auditor ...	7
Mga Katagang Ginamit sa Gabay na Ito	1	Mga Responsibilidad ng Assistant Area Auditor	7
Mga Training at Resource Material	1	Tukuyin ang mga Kailangang Training at Magdaos ng Taunang Training	7
Pamamahagi ng Gabay na Ito.....	1	Magbigay ng Training sa mga Bagong Stake Presidency	7
Area Audit Committee	2	I-Follow-Up ang mga Delinquent Audit.....	7
Bumubuo sa Area Audit Committee	2	Rebyuhin ang mga Audit at I-Follow Up ang mga Audit Exception.....	8
Mga Responsibilidad ng Area Audit Committee.....	2	Tinitiyak na Bawat Stake ay may Kumikilos na Audit Committee.....	8
Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Audit Committee	2	Ireport ang mga Nawala, Ninakaw, Hindi Angkop na Disbursement, at Maling Paggamit ng mga Pondo ng Simbahan	8
Area Auditor	3	Makipagtulungan nang Mabuti sa Area Seventy tungkol sa Audit at Financial Information.....	8
Mga Kwalipikasyon ng Area Auditor	3	Magsumite ng Monthly Stewardship Report [Buwang Report ng Pangangasiwa]	8
Mga Responsibilidad ng Area Auditor	3	Tulongan ang mga LUFAS User	8
Magsumite ng Monthly Stewardship Report [Buwang Report ng Pangangasiwa]	3	Magsagawa ng Pag-iimbestiga sa mga Audit Kapag Inatasan	8
I-coordinate ang mga Buwang Area Audit Committee Meeting	3	Mga Pakikipag-ugnayan ng Assistant Area Auditor	9
Unawain ang Audit at Financial Information.....	4	Area Seventy	10
Magbigay ng Training sa mga Assistant Area Auditor	4	Mga Responsibilidad ng Area Seventy.....	10
I-monitor at Pamahalaan ang mga Assistant Area Auditor	5	Nagrerekomenda, Tumatawag, at Nagre-release ng Assistant Area Auditor	10
Pangangasiwa sa Pagtawag at Pag-release ng mga Assistant Area Auditor	5	Nakikipag-ugnayan sa Assistant Area Auditor.....	10
Ireport ang Impormasyon Tungkol sa Budget.....	6	Tulongan ang Area Auditor at Assistant Area Auditor	10
Magsagawa ng Pag-iimbestiga sa mga Audit Kapag Inatasan	6	Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Seventy	10
Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Auditor	6		

Pambungad

Ang Area Audit Program

Ang pondo ng Simbahan ay sagrado at dapat maingat na pangalagaan. Ang mga financial audit ay tumutulong sa pagbabantay laban sa maling paggamit ng pondo at nagbibigay sa mga priesthood leader at clerk ng pagkakataon na magreport tungkol sa kanilang mga responsibilidad sa mga pondo ng Simbahan.

Ang mga financial audit ay pinangangasiwaan sa ilalim ng pamamahala ng priesthood. Para sa bawat area sa Simbahan, ang Area Presidency ay nag-organisa ng isang area audit committee na kinabibilangan ng chairman, area auditor, at iba pa na inilarawan sa gabay na ito. Isang assistant area auditor ang tinawag para sa bawat coordinating council sa area.

Sinusunod ng mga area audit committee, area auditor, assistant area auditor, at Area Seventy ang area audit program para mapalakas ang mga priesthood leader, matulungan sila na mapangalagaan ang mga sagradong pondo ng Simbahan, at matiyak na wastong nagagamit ang mga pondong iyon. Tinitiyak nila na nakatatanggap ang mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor ng angkop na training tungkol sa mga patakaran sa audit at pananalap ng Simbahan.

Ang gabay na ito ay naglalahad ng mga tungkulin at responsibilidad ng mga area audit committee, area auditor, assistant area auditor, at Area Seventy. Ang mga tuntunin, patakaran, tungkulin, at responsibilidad na inilarawan sa gabay na ito ang bumubuo sa area audit program.

Mga Katagang Ginamit sa Gabay na Ito

Para sa mga layuning pang-administratibo, ang mga katagang bishop at bishopric sa gabay na ito ay tumutukoy rin sa mga branch president at branch presidency. Ang mga katagang stake president at stake presidency ay tumutukoy rin sa mga district president at district presidency. Kung ang mga branch ay nagrereport sa mga mission, ang mga katagang stake president at stake presidency ay maaari ding tumukoy sa mga mission president at mission presidency. Ang katagang mga ward ay tumutukoy rin sa mga branch, kabilang ang mga branch na nagrereport sa mga mission. Ang katagang mga stake ay tumutukoy rin sa mga district at maaaring angkop din sa mga mission.

Ang katagang mga priesthood leader ay tumutukoy sa mga bishopric, branch presidency, at stake, mission, at district presidency. Ang katagang clerk ay tumutukoy sa clerk ng stake, ward, district, at branch at sa kanilang mga assistant clerk na itinalagang tumulong sa pag-iingat ng mga financial record.

Para sa mga area sa Estados Unidos at Canada, ang katagang controller ay tumutukoy sa Church controller. Para sa mga area sa labas ng Estados Unidos at Canada, ang controller ay tumutukoy sa area controller. Ang pagtukoy sa mga departamento sa headquarters ng Simbahan, tulad ng Church Auditing Department o Welfare and Self-Reliance Services, ay angkop sa mga area sa Estados Unidos at Canada maliban kung iba ang nakasaad. Ang pagtukoy sa mga area-level organization o personnel, gaya ng area office, area welfare committee, o area controller, ay angkop sa mga area sa labas ng Estados Unidos at Canada.

Ang katagang financial representative ng Simbahan ay tumutukoy sa isang empleyado mula sa headquarters ng Simbahan o sa itinalagang administrative office na (1) namamahala sa pondo ng stake at ward sa pangkalahatan o sa isang partikular na area at (2) awtorisadong maglaan ng impormasyon tungkol sa pondo ng stake at ward sa area audit committee, area auditor, at mga assistant area auditor.

Mga Training at Resource Material

Ang mga training at resource material para sa area audit program ay makukuha sa Help Center sa Church of Jesus Christ. org at sa Area Audit Resource Library na matatagpuan sa aarl.ChurchofJesusChrist.org. Ang mga miyembro ng area audit committee, area auditor, assistant area auditor, at Area Seventy ay maaaring mag-sign in gamit ang kanilang Church Account username at password.

Pamamahagi ng Gabay na Ito

Ang mga sumusunod ay dapat mayroong kopya ng *Gabay sa Area Audit Program*:

- Mga chairman ng mga area audit committee
- Mga Area Seventy
- Mga miyembro ng mga area audit committee
- Mga assistant area auditor

Area Audit Committee

Ang area audit committee ay nagbibigay ng suporta at tagubilin ng Area Presidency sa area audit program. Ang committee ay isang forum para sa koordinasyon ng gawain ng area auditor at mga assistant area auditor sa buong area.

Bumubuo sa Area Audit Committee

Ang chairman ng area audit committee ay miyembro ng Area Presidency. Ang area audit committee ay kinabibilangan ng chairman, director for temporal affairs, controller, at area auditor. Maaaring anyayahan ang isang financial representative ng Simbahan na makipagpulong sa committee kung kinakailangan upang magbigay ng impormasyon tungkol sa pondo ng mga stake at ward sa area.

Mga Responsibilidad ng Area Audit Committee

Ang area audit committee ay tumatanggap ng input mula sa Area Presidency at nagbibigay dito ng impormasyon hinggil sa mga audit ng Simbahan sa area.

Ang area audit committee, Missionary Department, at Church Auditing Department ay nagsasanggunian sa pagtawag at pag-release ng area auditor. Tinitiyak ng area audit committee na ang area auditor ay nabibigyan ng training ng Church Auditing Department.

Nirerepaso at inaaprubahan ng chairman ng area audit committee ang inirekomendang pagtawag at pag-release sa area auditor at mga assistant area auditor. Tinitiyak ng committee na nabigyan ng wastong training ang mga assistant area auditor. Ang committee rin ang nagpapatibay sa magandang samahan ng mga Area Seventy at mga assistant area auditor.

Tinitiyak ng area audit committee na agad nabibigyan ng training ng mga assistant area auditor ang mga bagong stake presidency tungkol sa mga patakaran sa audit at pananalapi ng Simbahan. Inaalam ng committee ang mga training na kinakailangan ng mga stake sa area at tinitiyak na natutugunan ng mga assistant area auditor ang mga training na kinakailangan ng mga stake.

Sinusuri at pinag-iibayo ng area audit committee ang kahusayan ng mga stake audit committee sa pagtiyak na nagagawa ang mga sumusunod:

1. Ang mga audit ay naisusumite sa takdang oras.
2. Ang mga audit ay wasto at kumpleto.
3. Lahat ng audit exception ay agad na naitatama.

Tinutukoy ng mga area audit committee ang mga pangunahing kadahilanan na maaaring magpakita ng mas malaking posibilidad na makagawa ng defalcation o maling paggamit ng mga pondo ng Simbahan sa mga ward at stake sa kanilang mga area. Maaaring kabilang sa mga risk factor na ito ang hindi tamang disbursement ng mga pondo ng Simbahan (kabilang ang mga handog-ayuno), nawawalang donasyon, at iba pang mga isyu sa audit at training. Gamit ang mga risk factor na ito, tinutukoy ng committee ang mga ward at stake na maaaring humantong sa defalcation o maling paggamit ng mga pondo ng Simbahan at nagpapasiya kung paano mababawasan ang mga risk factor na ito. Kung papayagan, maaaring humiling ang area audit committee ng karagdagang training, monitoring, o mga audit para sa mga ward at stake na may mas malaking posibilidad na makagawa ng defalcation o maling paggamit ng mga pondo ng Simbahan.

Ang area audit committee ay buwanang nagpupulong. Tinatalakay ng committee ang mga naunawaan ng mga lider ng stake at ward tungkol sa mga patakaran at pamamaraan sa pananalapi na nakita sa mga resulta ng audit at interbyu sa mga assistant area auditor. Maaari ding talakayin ng committee ang defalcation o hindi tamang pag-disburse ng mga pondo ng Simbahan (kabilang ang mga handog-ayuno), nawawalang donasyon, at iba pang hindi nalutas na isyu sa audit at training.

Ang area audit committee ang nakikipag-aayos para sa lugar na pagtatrabahuhan ng area auditor. Ang committee rin ang naglalaan ng budget para sa (1) mga gastos sa kasangkapan, pagbiyahe, telepono, mga materyal, at iba pang gastusin na may kinalaman sa gawain ng area auditor at (2) mga gastos sa pagbibiyaha at iba pang gastusin ng mga assistant area auditor. Ang mga gastusing ito ay binabayaran ng Church Auditing Department o ng area office.

Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Audit Committee

Ang area audit committee ay nagrereport at tumatanggap ng mga assignment mula sa Area Presidency. Nakikipag-ugnayan ang mga miyembro ng committee at tumatanggap ng impormasyon mula sa mga departamento ng Simbahan o sa mga manager sa area office kung kinakailangan. Nakikipag-ugnayan din sila sa mga Area Seventy, stake president, at assistant area auditor kung kinakailangan para magbahagi ng impormasyon at magbigay ng tagubilin.

Area Auditor

Ang area auditor ay mahalagang miyembro ng area audit committee. Siya ang responsable sa araw-araw na gawain at administrasyon ng area audit program.

Kinakatawan ng area auditor ang Area Presidency habang tumutupad sa kanyang mga responsibilidad. Siya ay nagrereport at tumatanggap ng mga assignment at tagubilin mula sa chairman ng area audit committee. Tumatanggap siya ng training at tagubilin mula sa Church Auditing Department.

Kailangang i-release sa iba pang mga tungkulin sa stake o ward ang area auditor.

Mga Kwalipikasyon ng Area Auditor

Ang area auditor ay may kakayahang mangasiwa, magbigay ng training, at makipag-usap. Siya ay mayroong current temple recommend. Siya ay pamilyar sa mga tungkulin sa pamumuno sa Simbahan at nakapaglingkod na sa mga tungkuling ito. Mahusay siya sa pananalapi batay sa karanasan sa trabaho, pamumuno sa Simbahan, o sa iba pang mga karanasan.

Napapangasiwaan ng area auditor ang area audit program sa ilalim ng pamamahala ng Area Presidency. Siya ay mahusay sa paghahanda, pamumuno, at pakikibahagi sa mga miting. Nauunawaan niya kung bakit mahalaga ang mga audit sa ward at stake at kaya niyang maipaunawa ito sa iba pa. Nauunawaan niya kung paano magsagawa ng audit sa Simbahan at kaya niyang magbigay ng training sa iba. Kaya niyang maunawaan at maiparating ang mga problema sa pananalapi at auditing sa area.

Napupuntahan ng area auditor ang buong area. Ang kanyang iskedyl ay nagtutulot sa kanya na makadalo sa mga area audit committee meeting at magbigay ng training sa gabi at kapag weekend (Sabado at Linggo). Marunong siyang gumamit ng computer, may portable computer, at internet access.

Mga Responsibilidad ng Area Auditor

Magsumite ng Monthly Stewardship Report [Buwang Report ng Pangangasiwa]

Ang area auditor ay buwang nagrereport sa chairman ng area audit committee at sa Church Auditing Department. Ang report ay dapat kapalooban ng impormasyon na hinihingi ng area audit committee.

I-coordinate ang mga Buwang Area Audit Committee Meeting

Sa ilalim ng pamamahala ng area audit committee chairman, ang area auditor ay nag-iiskedyul ng buwang area audit

committee meeting at naghahanda ng agenda at minutes ng meeting. Nakikipag-ugnayan siya sa iba pang mga miyembro ng committee kung kinakailangan.

Ang area auditor ay buwang nagrereport tungkol sa mga sumusunod na paksa, kung angkop:

1. Mga audit exception: Ibinubuod ng area auditor ang pagtatama na nakumpleto na at ang mga pag-follow-up na ginawa sa mga stake na may mga audit exception na hindi pa nalulutas. Ibinubuod niya ang mga audit exception na nakita niya habang ginagawa ang audit.
2. Training: Tinutukoy ng area auditor ang mga training na kinakailangan ng mga stake at ward na sakop ng area. Tinutukoy niya ang mga pangangailangang ito sa paggawa ng mga sumusunod:
 - Pakikipag-usap sa assistant area auditor at pagrebyu sa kanilang mga buwang stewardship report
 - Pagrebyu ng mga report mula sa Local Unit Financial Auditing System (LUFAS) at sa Church Unit Banking Services (CUBS) system o sa Leader and Clerk Resources (LCR) system, kung angkop
 - Pagtalakay sa mga isyung tungkol sa pananalapi at auditing ng stake at ward sa controller at mga financial representative ng Simbahan
 - Pagkilala sa mga bagong stake presidency at bagong stake audit committee chairman

Dapat talakayin ng committee ang pangkalahatang mga training na kinakailangan ng mga stake at ward at ang training na naibigay na o kailangang ibigay sa kanila.

3. Mga naisumiteng audit at mga delinquent audit [mga audit na hindi nakumpleto sa takdang oras o talagang hindi nakumpleto]: Ibinubuod ng area auditor, sa pamamagitan ng coordinating council, ang bilang ng mga stake at ward na nagsumite ng audit at ang bilang ng mga delinquent audit. Ibinubuod niya rin ang ginawang follow-up sa mga stake na iyon na may mga delinquent audit. Dapat partikular na talakayin ng committee ang dapat gawin para mahikayat ang mga stake na ito na isumite ang kanilang mga audit.
4. Malalaking problema: Ibinubuod ng area auditor ang mga hindi nalutas na malalaking problema na natukoy ng mga assistant area auditor at ang mga hakbang na ginawa nila

para malutas ang mga ito. Tinutukoy niya ang mga lokal na unit na posibleng makagawa ng defalcation o maling paggamit ng pondo.

5. Mga assistant area auditor: Ibinubuod ng area auditor ang kalidad ng ginawa ng mga assistant area auditor. Inirereport niya ang tungkol sa kanyang training at pamamahala sa mga assistant area auditor. Siya ang nagrerekomenda sa pagtawag at pag-release ng mga assistant area auditor.
6. Mga stewardship report: ibinubuod ng area auditor ang impormasyon mula sa buwanang stewardship report ng mga assistant area auditor.
7. Hindi suportado at hindi angkop na mga disbursement: Inirereport ng area auditor ang hindi angkop at hindi suportadong mga disbursement o pagbabayad. Humihingi siya ng pahintulot sa committee para sa mga planong follow-up training at ipinabatid ang naaprubahang mga plano sa angkop na assistant area auditor at sa Area Seventy, kung kinakailangan.

Tinutukoy ng area auditor ang mga hindi suportado at hindi angkop na disbursement sa paggawa ng mga sumusunod:
 - Pagrebyu ng mga audit exception
 - Pagsasagawa ng audit paminsan-minsan
 - Paghiling ng mga report at datos
 - Paghiling ng mga report at datos mula sa controller at mga financial representative ng Simbahan
 - Pagrebyu ng mga LUFAS report at ng mga CUBS o LCR report, kung angkop
 - Pagtalakay sa hindi wastong paggamit ng handog-ayuno sa awtorisadong tauhan ng Welfare and Self-Reliance Services o sa area welfare committee chairman
8. Mga hindi pa naidedeposito: Inirereport ng area auditor ang mga hindi pa naidedepositong pera. Humihingi siya ng pahintulot sa committee para sa mga planong follow-up training at ipinabatid ang naaprubahang mga plano sa angkop na assistant area auditor at sa Area Seventy, kung kinakailangan.

Tinutukoy ng area auditor ang mga perang hindi naideposito sa paggawa ng mga sumusunod:

- Paghiling ng mga report at datos mula sa controller at mga financial representative ng Simbahan
- Pagrebyu ng mga CUBS o LCR report, kung angkop

Unawain ang Audit at Financial Information

Sa tulong ng mga assistant area auditor, inuunawa ng area auditor ang audit at financial information sa ward at stake para matuklasan ang mga problema at hindi pagkakatugma-tugma, tulad ng paulit-ulit na mga audit exception, hindi nakadokumento o hindi inaprubahang mga gastusin, mga perang hindi naideposito, o hindi wastong disbursement.

Hihilingin ng area auditor sa controller at mga financial representative ng Simbahan na tukuyin ang mga problema ukol sa pagkontrol at paggastos na nangangailangan ng partikular na training sa ilan o sa lahat ng coordinating council, stake, o ward.

Hihilingin ng area auditor sa tauhan ng Welfare and Self-Reliance Services o area welfare committee na tukuyin ang problema sa handog-ayuno na nangangailangan ng partikular na training sa ilan o sa lahat ng coordinating council, stake, o ward.

Tinitiyak ng area auditor na lahat ng natuklasang ito ay natalakay sa mga area audit committee meeting. Ang area audit committee ay gagawa ng plano na mabigyan ng training ang mga coordinating council, stake, at ward kung kinakailangan.

Magbigay ng Training sa mga Assistant Area Auditor

Ang area auditor ang nagbibigay ng training sa mga assistant area auditor tungkol sa patakaran at pamamaraan ng Simbahan sa audit at pananalapi. Inilalaan niya ang lahat ng kinakailangang training material sa bagong mga assistant area auditor at binibigyan sila ng training tungkol sa mga sumusunod:

- Ang kahalagahan ng pag-iingat ng financial record ng Simbahan, pag-audit, at pangangalaga sa mga pondo ng Simbahan
- Ang area audit program
- Ang responsibilidad nila na bigyan ng training ang mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor tungkol sa mga patakaran at pamamaraan ng Simbahan sa audit at pananalapi

- Kinakailangang follow-up sa mga delinquent audit at ang paglutas sa mga audit exception
- Mga audit form at mga proseso sa pag-audit
- LUFAS, CDOL, at Area Audit Resource Library
- Mga kasangkapan at mga paraan sa pagbibigay ng training
- Mga stewardship report

Ang area auditor ang nag-iiskedyul ng regular na training para sa lahat ng assistant area auditor, at ipinabatid niya ang iskedyul sa Church Auditing Department. Sa pahintulot ng area audit committee, maaari siyang humingi ng tulong sa Church Auditing Department sa pagbibigay ng training. Siya ay nagbibigay ng karagdagan at partikular na training sa mga assistant area auditor hinggil sa kanilang mga responsibilidad at mga lokal na problema sa pananalapi at audit kung kinakailangan. Nagbibigay siya ng mga pagkakataon sa mga assistant area auditor na makipag-ugnayan at magbahagi ng mga karanasan.

I-monitor at Pamahalaan ang mga Assistant Area Auditor

Tinitiyak ng area auditor na may access ang mga assistant area auditor sa LUFAS at CDOL at alam nila kung paano gamitin ang mga ito. Tinitiyak niya na ang mga assistant area auditor ay may Church Account, at ipinapasok niya ang mga bagong assistant area auditor sa CDOL.

Tinitiyak ng area auditor na kilala ng bawat assistant area auditor ang bagong tawag na mga stake presidency sa kanyang coordinating council at nag-iiskedyul ng financial at auditing training sa loob ng 60 araw mula nang sila ay tawagin. Inireport ng area auditor ang training sa area audit committee.

Tinitiyak ng area auditor na nagbibigay ng training ang mga assistant area auditor sa bawat stake nang kahit isang beses sa isang taon. Iniuulat niya ang nakaiskedyul at aktuwal na mga petsa ng stake training sa area audit committee.

Ipinapaalala ng area auditor sa mga assistant area auditor na kontakin ang mga stake hinggil sa gagawing audit at kaukulang mga audit committee meeting at stake auditor training. Nakikipagtulungan siya sa mga assistant area auditor upang matiyak na naisusumite ang mga stake at ward audit sa takdang oras. Tinutukoy niya ang mga delinquent audit at kinokontak ang mga assistant area auditor upang matiyak na na-follow-up nila sa mga lider ng stake na isumite ang mga delinquent audit. Kung kinakailangan at ayon sa patakaran sa pag-follow-up na itinakda ng area audit committee, hihilingin ng area auditor ang tulong ng Area Seventy para sa mga stake na hindi nagsumite ng kanilang mga audit.

Tinutukoy ng area auditor ang hindi nalutas na mga audit exception sa pamamagitan ng mga LUFAS report, at nakikipagtulungan siya sa mga assistant area auditor para matiyak na ang mga problemang ito ay nilulutas nang maayos at agaran. Kung kinakailangan at ayon sa patakaran sa pag-follow-up na itinakda ng area audit committee, hihilingin ng area auditor ang tulong ng Area Seventy para sa mga stake na may mga hindi nalutas na audit exception. Magpa-follow-up ang area auditor sa mga assistant area auditor para matiyak na ang mga ginawang paglutas sa mga audit exception ay nakarekord sa LUFAS. Titingnan ng area auditor ang ginawang paglutas sa mga audit exception na ito sa LUFAS, at ireport niya ang status nito sa area audit committee.

Ipaparebyu ng area auditor sa bawat assistant area auditor ang mga stake audit position na nakalista sa LUFAS upang matiyak na (1) nairekord nang wasto ng bawat stake ang stake audit committee chairman, mga miyembro ng stake audit committee, at mga stake auditor, at (2) ang mga tungkuling ito ay hindi lilikha ng pansariling interes.

Dapat regular na nakokontak ng area auditor ang bawat assistant area auditor.

Pangangasiwa sa Pagtawag at Pag-release ng mga Assistant Area Auditor

Ang area auditor o Area Seventy ang nagpapasiya kung kailan dapat tumawag ng bagong assistant area auditor. Ang area auditor ay humihingi ng pahintulot sa chairman ng area audit committee sa gagawing pagbabago. Hihilingin ng area auditor na magrekomenda ang Area Seventy ng isang kwalipikadong priesthood holder mula sa mga stake sa coordinating council. Kung walang kwalipikadong priesthood holder, at kung pahihintulutan ng Area Presidency, ang area auditor ay makikipagtulungan sa Missionary Department at Church Auditing Department para punan ng senior missionary couple ang tungkuling ito.

Matapos matanggap ang rekomendasyon mula sa Area Seventy, hihingin ng area auditor ang pagsang-ayon ng chairman ng area audit committee sa rekomendasyon. Ang area auditor ang naghahanda at nagpapadala ng mga release at call letter sa Area Seventy, na siyang gagawa ng pag-release at pagtawag, at pagkatapos ay pag-set-apart ng bagong assistant area auditor sa ngalan ng Area Presidency. Ang mga missionary couple ay tinatawag at isini-set-apart sa ilalim ng pamamahala ng Missionary Department.

Tinitiyak ng area auditor na ang release at call correspondence ay naipapadala sa mga priesthood leader at mga assistant area auditor sa takdang oras. Siya ang nagmomonitor at nag-iingat ng mga rekord ng paglilingkod ng mga assistant area auditor—kabilang ang paglilingkod ng mga missionary couple. Itinatala

niya ang petsa kung kailan tinawag at na-set-apart ang bawat isa, ang haba ng panahon ng kanilang paglilingkod, at iba pa.

Report ang Impormasyon Tungkol sa Budget

Sinusuri ng area auditor ang budget na inilaan ng Church Auditing Department o ng area office para ipambayad sa mga gastusin na pinahintulutan, tulad ng pagbibiyaha, para sa kanyang sarili at sa mga assistant area auditor. Inirereport niya ang halaga ng budget, mga ginastos sa kasalukuyan, at ang natirang balanse sa budget sa audit committee kung kinakailangan.

Magsagawa ng Pag-iimbestiga sa mga Audit Kapag Inatasan

Ang Church Auditing Department o area controller ay maaaring mag-atas sa area auditor na magsagawa ng audit na pang-iimbestiga. Inirereport ng area auditor ang mga resulta ng mga audit na iyon sa tao o entity na nag-atas ng pag-iimbestiga, at tinitiyak ang kumpidensyalidad ng imbestigasyon.

Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Auditor

Ang area auditor ay nakikipag-ugnayan at nakikipagtulungang mabuti sa mga miyembro ng area audit committee, Church controllership o financial representative ng Simbahan, at sa mga tauhan ng Welfare and Self-Reliance Services o area welfare committee. Mahalagang makipagtulungan siya nang mabuti sa Church controllership o mga financial representative ng Simbahan. Makapagbibigay sila sa kanya ng mahahalagang impormasyon tungkol sa pananalapi at matutulungan siya na matukoy ang mga problema sa pagkontrol o sa paggastos.

Regular na nakikipag-ugnayan ang area auditor sa mga assistant area auditor at pinamamahalaan sila. Siya ay nakikipag-ugnayan at nakikipagtulungan nang mabuti sa Church Auditing Department. Nakikipag-ugnayan siya kung kinakailangan sa mga Area Seventy.

Assistant Area Auditor

Ang assistant area auditor ay mahalaga sa ikatatagumpay ng area audit program. Responsibilidad niyang bigyan ang mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor ng training tungkol sa mga patakaran at pamamaraan sa audit at pananalapi. Responsibilidad rin niyang tiyakin na nagsasagawa ang mga stake nang masusi at kumpletong audit, naisusumite ang mga audit sa takdang oras, at naitatama ang lahat ng problema na natuklasan sa pag-audit. Ang assistant area auditor ay karaniwang inaatasan sa isang coordinating council.

Ang assistant area auditor ay kumakatawan sa Area Presidency habang isinasagawa ang kanyang mga responsibilidad. Siya ay nagrereport at tumatanggap ng mga assignment, tagubilin, at training mula sa area auditor.

Karaniwang kailangang i-release sa iba pang mga tungkulin sa stake o ward ang assistant area auditor.

Mga Kwalipikasyon ng Assistant Area Auditor

Ang assistant area auditor ay mayroong current temple recommend. Siya ay pamilyar at, kung maaari, nakapagsilbi sa pamunuan sa Simbahan. Ang kahusayan sa pananalapi at sa pag-audit ay makatutulong.

Ang assistant area auditor ay may kakayahang makipag-ugnayan at magbigay ng training sa mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor. May oras siyang magbigay ng training sa gabi at kapag weekend, at napupuntahan niya ang lahat ng coordinating council.

Ang assistant area auditor ay marunong gumamit ng computer, may portable computer, at internet access.

Mga Responsibilidad ng Assistant Area Auditor

Tukuyin ang mga Kailangang Training at Magdaos ng Taunang Training

Ang assistant area auditor ay nagdaraos ng kahit isang training session bawat taon para sa bawat stake na sakop ng coordinating council. Inirereport niya ang nakaiskedyul at aktuwal na mga petsa ng training sa area auditor.

Tinutukoy ng assistant area auditor ang mga training na kinakailangan ng bawat stake sa paggawa ng mga sumusunod:

- Pagrebyu sa mga resulta ng audit
- Pagrebyu sa mga hindi nalutas o paulit-ulit na audit exception

- Pagrebyu sa mga report at impormasyon mula sa Local Unit Financial Auditing System (LUFAS)
- Pagtalakay sa mga problema sa pananalapi at audit sa mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor
- Pakikipag-ugnayan sa area auditor
- Pagkilala sa mga bagong lider ng priesthood

Ang assistant area auditor ay nagbibigay ng training sa mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor tungkol sa mga patakaran at pamamaraan sa pananalapi at sa audit ng Simbahan at gayon din sa mga lokal na problema sa pananalapit at audit. Ginagamit niya ang mga training material na nasa Area Audit Resource Library (aarl. ChurchofJesusChrist.org) at Help Center.

Ang taunang training ay dapat magbigay ng mga pagkakataon sa mga priesthood leader, clerk, stake audit committee, at stake auditor na makipag-ugnayan at magbahagi ng mga karanasan.

Magbigay ng Training sa mga Bagong Stake Presidency

Binibigyan ng training ng assistant area auditor ang mga bagong stake presidency sa kanilang mga responsibilidad sa pananalapi at sa audit sa loob ng 60 araw mula nang tawagin sila. Ginagamit niya ang mga materyal sa Area Audit Resource Library at sa Help Center para sa training. Ipinababatid niya ang training na ito sa Area Seventy.

Maaaring makuha ng assistant area auditor ang mga pangalan ng mga miyembro ng mga bagong stake presidency mula sa Area Seventy o sa Church Directory of Organizations and Leaders (CDOL). Nagrereport ang assistant area auditor sa area auditor sa kanyang stewardship report kapag nakumpleto na ang paunang training.

I-Follow-Up ang mga Delinquent Audit

Hinihikayat ng assistant area auditor ang mga stake audit committee chairman na isumite ang kanilang mga audit sa takdang oras. Ang mga petsa ng pagsusumite ay itinatakda ng Church Auditing at nakalista sa LUFAS. Nakikipag-ugnayan siya sa pamamagitan ng telepono at email, nang madalas kung kinakailangan, sa mga stake na hindi pa nagsusumite. Kung kinakailangan at ayon sa patakaran sa pag-follow-up na itinakda ng area audit committee, hihilingin niya ang tulong ng Area Seventy para sa mga stake na hindi nagsumite ng kanilang mga audit.

Rebyuhin ang mga Audit at I-Follow Up ang mga Audit Exception

Ang assistant area auditor ang nagrerebyu ng lahat ng audit para matiyak na tama at masusing naisagawa ang mga ito. Hinihikayat niya ang mga stake audit committee na kaagad na rebyuhin ang mga audit sa stake nila. Nakikipagtulungan siya sa stake audit committee para magawa ang anumang kinakailangang pagtatama sa isinumiteng mga audit. Ipinapasok niya ang mga audit exception sa LUFAS mula sa paper audit.

Hinihikayat ng assistant area auditor ang mga stake audit committee chairman na lutasin nang maayos at agaran ang lahat ng audit exception. Ginagamit niya ang mga LUFAS report at kinokontak ang mga stake audit committee para matukoy ang hindi nalutas na mga audit exception. Inirereport niya sa area auditor at Area Seventy ang status sa paglutas sa mga audit exception. Kung kinakailangan at ayon sa patakaran sa pag-follow-up na itinakda ng area audit committee, hihilingin niya ang tulong ng Area Seventy para sa mga stake na may mga hindi nalutas na audit exception.

Tinitiyak na Bawat Stake ay may Kumikilos na Audit Committee

Ang assistant area auditor ay nakikipagtulungan sa chairman ng bawat audit committee ng stake upang matiyak na organisado ang committee at ginagawa ang mga responsibilidad nito. Hinihikayat ng assistant area auditor ang mga stake audit committee na tumawag ng kwalipikado at masigasig na mga auditor. Nirerebyu niya ang mga audit position ng stake na nakalista sa LUFAS upang matiyak na (1) nairekord nang wasto ng bawat stake sa coordinating council ang stake audit committee chairman, mga miyembro ng stake audit committee, at mga stake auditor, at (2) ang mga tungkuling ito ay hindi lilikha ng pansariling interes.

Hinihikayat ng assistant area auditor ang mga stake audit committee na magmiting nang anim na beses kada taon—tatlong beses para sa year-end audit at tatlong beses para sa midyear audit—tulad ng nakasaad sa dokumento na Stake Audit Committee na matatagpuan sa Help Center.

Kinokontak ng assistant area auditor ang mga stake president sa coordinating council kung kinakailangan, hinihikayat sila na magdaos ng mga audit committee meeting at ipinapaalala sa kanila ang mga audit deadline. Hinihikayat niya ang mga stake audit committee chairman na anyayahan ang kanilang mga stake clerk at assistant stake clerk na may mga responsibilidad

sa pananalapi na dumalo sa mga stake audit committee meeting.

Ireport ang mga Nawala, Ninakaw, Hindi Angkop na Disbursement, at Maling Paggamit ng mga Pondo ng Simbahan

Ipinababatid kaagad ng assistant area auditor sa area auditor at sa Church Auditing Department o sa area controller ang anumang nawala, ninakaw, hindi angkop na disbursement (kasama ang fast-offering disbursement), o maling paggamit ng mga pondo ng Simbahan.

Makipagtulungan nang Mabuti sa Area Seventy tungkol sa Audit at Financial Information

Ang assistant area auditor ay regular na nagmimiting at tumatanggap ng mga payo at assignment mula sa Area Seventy. Sinusuri ng assistant area auditor ang audit at financial information para sa mga stake at ward na sakop ng coordinating council at inirereport ang mga resulta sa Area Seventy kapag hiningi. Ang assistant area auditor ay dumadala sa mga coordinating council meeting kapag hiniling ng Area Seventy. Maaaring magpatulong ang assistant area auditor sa Area Seventy tungkol sa mahihirap na problema sa audit o sa pananalapi na sakop ng coordinating council.

Magsumite ng Monthly Stewardship Report [Buwangang Report ng Pangangasiwa]

Ang assistant area auditor ay naghahanda ng buwangang stewardship report para sa coordinating council at ipinadadala ito sa area auditor na may isang kopya para sa Area Seventy. Ang report ay dapat kapalooban ng impormasyon na hinihingi ng area audit committee.

Tulungan ang mga LUFAS User

Tinutulungan ng assistant area auditor ang mga stake sa paglutas ng mga problema sa pag-access, paglagda, pagreport, o iba pang mga problema sa LUFAS.

Magsagawa ng Pag-iimbestiga sa mga Audit Kapag Inatasan

Ang Church Auditing Department o area controller ay maaaring mag-atas sa assistant area auditor na magsagawa ng pag-iimbestiga sa mga audit. Inirereport ng assistant area auditor ang mga resulta ng mga audit na iyon sa tao o entity na nag-atas ng pag-iimbesiga, at tinitiyak ang kumpidensyalidad ng imbestigasyon.

Mga Pakikipag-ugnayan ng Assistant Area Auditor

Ang assistant area auditor ay nagrereport at regular na nakikipag-ugnayan, at tumatanggap ng training sa area auditor. Regular siyang nakikipag-ugnayan at nakikipagtulungan sa Area Seventy tungkol sa mga problema sa audit at pananalapi. Siya ay nakikipag-ugnayan sa mga stake president, mga stake audit committee chairman, at mga miyembro ng stake audit committee sa pagtupad nila ng kanilang mga responsibilidad sa audit at sa pananalapi.

Area Seventy

Ang Area Seventy ay mahalaga sa ikatatagumpay ng area audit program. Siya ay nakikipagtulungan sa assistant area auditor para suportahan ang mga stake president sa kanilang responsibilidad na pangalagaan ang mga sagradong pondo ng Simbahan at mapalakas at maprotektahan ang mga priesthood leader at mga clerk. Ang Area Seventy ay dapat makipagtulungang mabuti sa assistant area auditor sa gawaing ito.

Mga Responsibilidad ng Area Seventy

Nagrerekomenda, Tumatawag, at Nagre-release ng Assistant Area Auditor

Ang area auditor o Area Seventy ang nagpapasiya kung kailan dapat tumawag ng bagong assistant area auditor. Ang area auditor ay humihingi ng pahintulot sa chairman ng area audit committee sa gagawing pagbabago. Hihilingin ng area auditor na magrekomenda ang Area Seventy ng isang kwalipikadong priesthood holder mula sa mga stake sa coordinating council. Kung walang kwalipikadong priesthood holder, at sa pahintulot ng Area Presidency, ang area auditor ay makikipagtulungan sa Missionary Department para mapunan ng senior missionary couple ang katungkulang ito.

Matapos matanggap ang rekomendasyon mula sa Area Seventy, hihingin ng area auditor ang pagsang-ayon ng chairman ng area audit committee sa rekomendasyon. Ang area auditor ay maghahanda at magpapadala ng mga release at call letter sa Area Seventy, na siyang magre-release at tatawag sa ngalan ng area audit committee chairman, at pagkatapos ay isi-set-apart ang bagong assistant area auditor. Ang mga missionary couple ay tinatawag at isini-set-apart sa ilalim ng pamamahala ng Missionary Department.

Ang area auditor ang nagbibigay ng training sa bagong assistant area auditor.

Nakikipag-ugnayan sa Assistant Area Auditor

Regular na kinakausap ng Area Seventy ang assistant area auditor at nagbibigay ng mga payo at assignment sa assistant area auditor. Maaaring ipasuri ng Area Seventy sa assistant

area auditor ang audit at financial information para sa mga stake at ward na sakop ng coordinating council at ipareport ang mga resulta. Maaari niyang anyayahan ang assistant area auditor na dumalo sa mga coordinating council meeting.

Ang assistant area auditor ay nagpapadala ng buwanang stewardship report sa area auditor, na may isang kopya para sa Area Seventy. Ibinubuod ng report na ito ang ginawang audit at training ng assistant area auditor sa coordinating council.

Tulungan ang Area Auditor at Assistant Area Auditor

Maaaring magpatulong ang assistant area auditor sa Area Seventy tungkol sa mga audit o financial issue na sakop ng coordinating council.

Ang assistant area auditor ang nagbibigay ng taunang training sa bawat stake. Maaari siyang magpatulong sa Area Seventy upang hikayatin ang mga lider ng stake na maglaan ng oras para dito. Ang assistant area auditor ang nagbibigay ng training sa mga bagong stake presidency tungkol sa mga patakaran sa audit at pananalapi ng Simbahan. Maaaring ibigay ng Area Seventy sa assistant area auditor ang mga pangalan at contact information ng mga bagong stake president.

Kung kinakailangan at ayon sa patakaran sa pag-follow-up na itinakda ng area audit committee, maaaring magpatulong ang area auditor o assistant area auditor sa Area Seventy sa pag-follow-up sa mga stake na may mga delinquent audit o hindi nalutas na mga audit exception. Maaari ding magpatulong ang assistant area auditor sa Area Seventy sa paghikayat na gawing masusi at kumpleto ang pag-audit.

Mga Pakikipag-ugnayan ng Area Seventy

Nakikipag-ugnayan ang Area Seventy sa chairman ng area audit committee kung kinakailangan para magbahagi ng impormasyon at tumanggap ng tagubilin. Nakikipag-ugnayan ang Area Seventy sa area auditor kung kinakailangan. Regular na nakikipag-ugnayan ang Area Seventy at nakikipagtulungan nang mabuti sa assistant area auditor tungkol sa mga auditing at financial issue.

