

Guia para o Programa de Auditoria da Área

A IGREJA DE
JESUS CRISTO
DOS SANTOS
DOS ÚLTIMOS DIAS

© 2013, 2020 Intellectual Reserve, Inc.
Obra não publicada (exemplares não são distribuídos para os membros da Igreja nem para o público em geral)
Todos os direitos reservados.
Versão: 10/19
Tradução de *Guide to the Area Audit Program*
Portuguese.
10873 059
Impresso no Brasil

Sumário

Introdução	1	Responsabilidades do auditor assistente de área.....	8
Programa de Auditoria da Área.....	1	Identificar necessidades de treinamento e realizar o treinamento anual	8
Termos utilizados neste guia	1	Treinar novas presidências de estaca.....	8
Materiais e recursos de treinamento	1	Fazer o acompanhamento de auditorias atrasadas.....	9
Distribuição deste guia	1	Avaliar auditorias e acompanhar as exceções de auditoria	9
Comitê de auditoria da área.....	2	Assegurar que cada estaca possua um comitê de auditoria atuante.....	9
Composição do comitê de auditoria da área ...	2	Relatar perdas, roubos, gastos inadequados e má utilização dos fundos da Igreja	9
Responsabilidades do comitê de auditoria da área.....	2	Trabalhar em conjunto com o setenta de área a respeito de informações sobre auditoria e finanças	9
Relações de trabalho do comitê de auditoria da área.....	3	Enviar o relatório mensal de prestação de contas.....	9
Auditor de área	4	Oferecer suporte aos usuários do Sistema de Auditoria Financeira da Unidade Local (LUFAS).....	10
Qualificações do auditor de área.....	4	Realizar auditorias investigativas quando designado.....	10
Responsabilidades do auditor de área	4	Relações de trabalho do auditor assistente de área.....	10
Enviar o relatório mensal de prestação de contas.....	4	Setenta de área	11
Coordenar as reuniões mensais do comitê de auditoria da área.....	4	Responsabilidades do setenta de área	11
Analisar informações sobre auditoria e finanças	5	Recomendar, chamar e desobrigar auditores assistentes de área.....	11
Treinar auditores assistentes de área	5	Interagir com o auditor assistente de área.....	11
Monitorar e supervisionar os auditores assistentes de área.....	6	Dar suporte ao auditor de área e ao auditor assistente de área.....	11
Chamar e desobrigar auditores assistentes de área.....	6	Relações de trabalho do setenta de área.....	11
Reportar informações sobre orçamentos	7		
Realizar auditorias investigativas quando designado.....	7		
Relações de trabalho do auditor de área	7		
Auditor assistente de área.....	8		
Qualificações do auditor assistente de área	8		

Introdução

Programa de Auditoria da Área

Os fundos da Igreja são sagrados e devem ser cuidadosamente contabilizados. As auditorias financeiras ajudam a prevenir o mau uso dos fundos e dão aos líderes do sacerdócio e secretários a oportunidade de fazer um relato a respeito de suas responsabilidades com os fundos da Igreja.

As auditorias financeiras da Igreja são administradas sob a direção do sacerdócio. Para cada área na Igreja, a presidência de área organiza um comitê de auditoria da área, incluindo um membro encarregado pelo comitê, um auditor de área e outros membros que serão posteriormente mencionados neste guia. Um auditor assistente de área é chamado para cada conselho de coordenação da área.

Os comitês de auditoria da área, os auditores de área, os auditores assistentes de área e os setentas de área seguem o programa de auditoria da área para fortalecer os líderes do sacerdócio, ajudá-los a manter os fundos sagrados da Igreja e garantir sua utilização apropriada. Eles se certificam de que os líderes do sacerdócio, os secretários, os comitês de auditoria de estaca e os auditores de estaca recebam treinamento adequado sobre a auditoria da Igreja e as diretrizes financeiras.

Este guia esboça as funções e responsabilidades dos comitês de auditoria da área, dos auditores de área, dos auditores assistentes de área e dos setentas de área. Os princípios, as diretrizes, as funções e as responsabilidades descritas neste guia constituem o programa de auditoria da área.

Termos utilizados neste guia

Com propósitos administrativos, os termos bispo e bispado nestas instruções também se referem a presidentes de ramo e presidências de ramo. Os termos presidente de estaca e presidência de estaca também se referem a presidentes de distrito e presidências de distrito. Nas localidades onde os ramos estão sob a direção de missões, presidente de estaca e presidência de estaca também se referem a presidentes de missão e presidências de missão. Referências a alas também se aplicam a ramos, incluindo ramos sob a direção de missões. Referências a estacas também se aplicam a distritos e missões.

O termo “líderes do sacerdócio” se refere a bispados e presidências de ramo, de estaca, de missão e de distrito.

O termo “secretário” se refere aos secretários de estaca, ala, distrito e ramo, e aos secretários adjuntos designados para a manutenção de registros financeiros.

Para as áreas nos Estados Unidos e no Canadá, o termo “controller” se refere ao controller da Igreja. Para as áreas fora dos Estados Unidos e do Canadá, “controller” se refere ao controller de área. Referências a departamentos na sede da Igreja, tais como o Departamento de Auditoria da Igreja ou os Serviços de Bem-Estar e Autossuficiência se aplicam a áreas nos Estados Unidos e no Canadá, a menos que seja mencionado o contrário. Referências a organizações ou funcionários em nível de área, tais como o escritório de área, o comitê de bem-estar de área ou o controller de área se aplicam a áreas fora dos Estados Unidos e do Canadá.

O termo “representante financeiro da Igreja” se refere a um funcionário da sede da Igreja ou ao escritório administrativo designado que: (1) supervisiona os fundos de estaca e de ala em nível geral ou de área e (2) é autorizado a fornecer informações sobre os fundos de estaca e de ala para o comitê de auditoria da área, o auditor de área e os auditores assistentes de área.

Materiais e recursos de treinamento

Materiais e recursos de treinamento para o programa de auditoria da área estão disponíveis na Central de Ajuda em ChurchofJesusChrist.org e na Biblioteca de Recursos de Auditoria da Área, em aarl.ChurchofJesusChrist.org. Membros do comitê de auditoria da área, auditores de área, auditores assistentes de área e setentas de área podem entrar no sistema usando o nome de usuário e senha da conta da Igreja.

Distribuição deste guia

As pessoas a seguir devem ter uma cópia do *Guia para o Programa de Auditoria da Área*:

- Presidentes dos comitês de auditoria da área
- Setentas de área
- Membros dos comitês de auditoria da área
- Auditores assistentes da área

Comitê de auditoria da área

O comitê de auditoria da área fornece suporte e orientação da presidência de área ao programa de auditoria da área. O comitê é um fórum para coordenação do trabalho em toda a área do auditor de área e dos auditores assistentes de área.

Composição do comitê de auditoria da área

O presidente do comitê de auditoria da área é um dos membros da presidência da área. O comitê de auditoria da área inclui: o membro encarregado, o diretor de assuntos temporais, o controller e o auditor de área. Quando necessário, um representante financeiro da Igreja pode ser convidado para se reunir com o comitê a fim de fornecer informações sobre as finanças das alas e estacas na área.

Responsabilidades do comitê de auditoria da área

O comitê de auditoria da área está sempre em contato com a presidência de área para receber orientação ou fornecer informações a respeito das auditorias da Igreja na área.

O comitê de auditoria da área trabalha em conjunto com o Departamento Missionário e o Departamento de Auditoria da Igreja para chamar e desobrigar o auditor de área. O comitê de auditoria da área assegura que o auditor de área seja treinado pelo Departamento de Auditoria da Igreja.

O membro encarregado pelo comitê de auditoria da área analisa e aprova recomendações para chamados e desobrigações do auditor de área e dos auditores assistentes de área. O comitê se certifica de que os auditores assistentes de área sejam treinados adequadamente. O comitê também facilita o estreitamento das relações de trabalho entre os setentas de área e os auditores assistentes de área.

O comitê de auditoria da área se certifica de que os auditores assistentes de área ofereçam treinamento aos novos presidentes de estaca a respeito das diretrizes sobre auditoria e finanças. O comitê avalia as necessidades de treinamento das estacas na área e se certifica de que os auditores assistentes de área estejam atendendo às necessidades de treinamento das estacas.

O comitê de auditoria da área avalia e procura aperfeiçoar a eficiência dos comitês de auditoria da estaca, tomando as devidas providências para que:

1. As auditorias sejam enviadas pontualmente.
2. As auditorias sejam precisas e completas.
3. Todas as exceções de auditoria sejam prontamente corrigidas.

Os comitês de auditoria da área identificam os fatores mais importantes que possam indicar aumento no risco de desfalque ou uso inapropriado dos fundos da Igreja nas alas e estacas de sua área. Esses fatores de risco podem incluir gastos inadequados de fundos da Igreja (inclusive de ofertas de jejum), doações que desapareceram e outros problemas de treinamento ou de auditoria. Utilizando esses fatores de risco, o comitê identifica as alas e estacas que tenham aumentado o risco de desfalque ou o uso inapropriado dos fundos da Igreja e determina como reduzir esses riscos. Se necessário, o comitê de auditoria da área pode solicitar mais treinamento, monitoramento ou auditorias nas alas e estacas que tiveram um aumento no risco de desfalques ou uso inapropriado dos fundos da Igreja.

O comitê de auditoria da área se reúne mensalmente. O comitê discute a compreensão que os líderes de ala e estaca têm das diretrizes e dos procedimentos financeiros a partir dos resultados apresentados em auditorias e entrevistas com os auditores assistentes de área. O comitê também pode discutir desfalques ou outros gastos inadequados de fundos da Igreja (inclusive ofertas de jejum), doações que desapareceram ou quaisquer outros problemas de treinamento ou de auditorias não resolvidos.

O comitê de auditoria da área provê o espaço de trabalho para o auditor de área. O comitê também providencia o orçamento para: (1) os custos de equipamentos, viagens, telefonia, materiais e outras despesas relacionadas ao trabalho do auditor de área e (2) os custos de viagem e despesas diversas dos auditores assistentes de área. Essas despesas são pagas pelo Departamento de Auditoria da Igreja ou pelo escritório de área.

Relações de trabalho do comitê de auditoria da área

O comitê de auditoria da área presta contas de seu trabalho à presidência de área, de quem recebe designações. Sempre que necessário, os membros do comitê interagem com outros departamentos da Igreja ou com gerentes do escritório de área para obter informações. Eles também interagem com setentas de área, presidentes de estaca e auditores assistentes de área para compartilhar informações e fornecer orientação quando necessário.

Auditor de área

O auditor de área é um membro importante do comitê de auditoria da área. Ele é responsável pelo funcionamento e administração diários do programa de auditoria da área.

O auditor de área representa a presidência de área ao realizar suas responsabilidades. Ele presta contas de seu trabalho ao membro encarregado pelo comitê de auditoria da área, de quem recebe designações e orientação. Também recebe treinamento e orientação do Departamento de Auditoria da Igreja.

A posição de auditor de área requer desobrigação de outros chamados na ala ou na estaca.

Qualificações do auditor de área

O auditor de área deve ser um hábil administrador, treinador e comunicador. Ele tem uma recomendação para o templo atualizada. Está familiarizado com chamados de liderança da Igreja e já serviu anteriormente neles. Ele tem conhecimento financeiro alicerçado em experiência profissional, em liderança na Igreja ou em outras experiências relevantes.

O auditor de área é capaz de administrar o programa de auditoria da área sob a direção da presidência de área. Tem capacidade de preparar e liderar reuniões, e participar delas. Ele compreende a necessidade de se fazer auditorias nas alas e estacas e é hábil em ajudar outros a chegar a essa compreensão. Entende como conduzir as auditorias da Igreja e é capaz de treinar outros nesse processo. É capaz de entender e manifestar preocupações sobre auditoria e finanças em âmbito de área.

O auditor de área pode viajar pela área. A agenda dele permite que frequente as reuniões do comitê de auditoria da área e providencie treinamentos à noite ou nos fins de semana. Ele tem habilidades básicas de informática, possui um computador portátil e acesso à internet.

Responsabilidades do auditor de área

Enviar o relatório mensal de prestação de contas

O auditor de área apresenta relatórios mensalmente ao membro encarregado pelo comitê de auditoria da área e ao Departamento de Auditoria da Igreja. O relatório deve incluir a informação solicitada pelo comitê de auditoria da área.

Coordenar as reuniões mensais do comitê de auditoria da área

Sob a direção do membro encarregado pelo comitê de auditoria da área, o auditor de área marca reuniões mensais de auditoria da área e prepara a pauta e as atas das reuniões. Ele coordena esse trabalho com os outros membros do comitê sempre que necessário.

O auditor de área fornece informações a respeito dos seguintes tópicos mensalmente se aplicáveis:

1. Exceções de auditoria: O auditor de área faz um resumo das ações corretivas concluídas e das etapas de acompanhamento feitas nas estacas que possuem exceções de auditoria não resolvidas. Ele faz um resumo das exceções de auditoria observadas durante as auditorias.
2. Treinamento: O auditor de área identifica o treinamento necessário nas alas e estacas da área. Ele identifica a necessidade de treinamento ao fazer o seguinte:
 - Comunicar-se com os auditores assistentes da área e avaliar seus relatórios mensais de prestação de contas.
 - Analisar os relatórios do Sistema de Auditoria Financeira da Unidade Local (LUFAS) e os do sistema de Serviços Bancários para Unidades da Igreja (CUBS) ou o do sistema de Recursos para Líderes e Secretários (LCR) se aplicável;
 - Conversar a respeito dos problemas de auditorias e finanças da ala ou estaca com o controller e com os representantes financeiros da Igreja;
 - Identificar as novas presidências de estaca e conhecer os novos encarregados de comitês de auditoria da estaca.

O comitê deve discutir as necessidades de treinamento de alas e estacas de modo geral, assim como os treinamentos já ministrados ou que ainda são necessários para essas unidades.

3. Auditorias enviadas ou em atraso: O auditor de área faz um resumo, com o conselho de coordenação, do número de auditorias de ala e estaca enviadas e do número de auditorias em atraso. Ele também faz um

resumo das ações de acompanhamento realizadas nas estacas com auditorias em atraso. O comitê deve abordar especificamente o que pode ser feito para incentivar essas estacas a enviar suas auditorias.

4. Riscos relevantes: O auditor de área faz um resumo dos riscos relevantes não resolvidos identificados por auditores assistentes de área e das ações tomadas para resolvê-los. Ele identifica as unidades locais que correm risco de sofrer desfalque ou de terem os fundos utilizados de maneira inadequada.
5. Auditor assistente da área: O auditor de área faz um resumo da qualidade do trabalho realizado pelos auditores assistentes de área. Ele faz um relato com base na supervisão e no treinamento dado aos auditores assistentes de área. Recomenda chamados e desobrigações de auditores assistentes de área.
6. Relatórios de prestação de contas: O auditor de área resume as informações dos relatórios mensais de prestação de contas dos auditores assistentes de área.
7. Gastos inadequados e sem os devidos recibos: O auditor de área faz um relatório dos gastos inadequados e das despesas que não tenham os devidos recibos. Ele obtém a aprovação do comitê para planos de acompanhamento e comunica os planos aprovados ao respectivo auditor assistente de área e ao setenta de área se necessário.

O auditor de área identifica gastos inadequados e que não possuam os devidos recibos ao fazer o seguinte:

- Analisar exceções de auditoria;
 - Fazer uma auditoria de tempos em tempos;
 - Solicitar relatórios e dados;
 - Solicitar relatórios e dados do controller e dos representantes financeiros da Igreja;
 - Avaliar relatórios do LUFAS e também do CUBS ou do LCR se aplicável;
 - Discutir gastos inadequados de ofertas de jejum com pessoal autorizado dos Serviços de Bem-Estar e Autossuficiência ou com o membro encarregado pelo comitê de bem-estar da área.
8. Depósitos não realizados: O auditor de área identifica depósitos não realizados. Ele obtém a aprovação do comitê para planos de acompanhamento e comunica os

planos aprovados ao respectivo auditor assistente de área e ao setenta de área se necessário.

O auditor de área identifica depósitos não realizados ao fazer o seguinte:

- Solicitar relatórios e dados do controller e dos representantes financeiros da Igreja;
- Avaliar os relatórios do CUBS ou do LCR se aplicável.

Analisar informações sobre auditoria e finanças

Com a ajuda dos auditores assistentes de área, o auditor de área analisa as informações sobre auditoria e finanças de ala ou de estaca para descobrir problemas ou inconsistências, tais como exceções de auditoria repetidas, despesas não documentadas ou inadequadas, depósitos não realizados ou gastos inadequados.

O auditor de área solicita ao controller e aos representantes financeiros da Igreja que identifiquem preocupações sobre controle e gastos que indicam a necessidade de treinamento específico para alguns ou todos os conselhos de coordenação, estacas ou alas.

O auditor de área solicita aos funcionários dos Serviços de Bem-Estar e Autossuficiência ou ao comitê de bem-estar de área que identifiquem preocupações em relação a ofertas de jejum que indiquem a necessidade de treinamento específico para alguns ou todos os conselhos de coordenação, estacas ou alas.

O auditor de área se certifica de que todos esses itens sejam discutidos nas reuniões de comitê de auditoria da área. Sempre que necessário, o comitê de auditoria da área desenvolve planos para treinar conselhos de coordenação, estacas e alas.

Treinar auditores assistentes de área

O auditor de área treina os auditores assistentes de área quanto às diretrizes e aos procedimentos financeiros e de auditoria da Igreja. Ele fornece todos os materiais de treinamento necessários para os novos auditores assistentes de área e os treina para compreender e atuar nos seguintes itens:

- A importância de manter os registros financeiros da Igreja, da auditoria e da proteção dos fundos da Igreja;
- O programa de auditoria da área;

- Eles têm a responsabilidade de treinar líderes do sacerdócio, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca sobre as diretrizes e os procedimentos financeiros e de auditoria da Igreja;
- A necessidade de acompanhar as auditorias em atraso e a resolução de exceções de auditoria;
- Formulários e processos de auditoria;
- LUFAS, CDOL e Biblioteca de Recursos de Auditoria da Área;
- Recursos e técnicas de treinamento;
- Relatórios de prestação de contas.

O auditor de área marca treinamentos regularmente para todos os auditores assistentes de área e notifica o Departamento de Auditoria da Igreja sobre as reuniões. Se aprovado pelo comitê de auditoria da área, ele poderá solicitar ajuda do Departamento de Auditoria da Igreja com o treinamento. Sempre que necessário, ele fornece treinamento adicional e específico aos auditores assistentes de área a respeito de suas responsabilidades e de problemas sobre auditoria e finanças. Ele concede oportunidades aos auditores assistentes de área de se comunicarem e compartilharem experiências.

Monitorar e supervisionar os auditores assistentes de área

O auditor de área se certifica de que os auditores assistentes de área tenham acesso ao LUFAS e CDOL e saibam como utilizá-los. Ele se certifica de que os auditores assistentes de área tenham uma conta da Igreja e cadastra os novos auditores assistentes de área no CDOL.

O auditor de área se certifica de que cada auditor assistente de área identifique os presidentes de estaca recém-chamados no conselho de coordenação e marque um treinamento de auditoria e finanças dentro de 60 dias após serem chamados. O auditor de área faz um relatório sobre o treinamento para o comitê de auditoria da área.

O auditor de área se certifica de que os auditores assistentes de área deem treinamento em cada estaca pelo menos uma vez por ano. Ele informa sobre as auditorias agendadas e as datas dos treinamentos de estaca para o comitê de auditoria da área.

O auditor de área relembra os auditores assistentes de área de contatarem as estacas a respeito de futuras auditorias,

de reuniões do comitê de auditoria correspondente e de treinamentos para auditores de estaca. Ele trabalha com os auditores assistentes de área para assegurar que as auditorias de ala e estaca sejam enviadas pontualmente. Identifica auditorias em atraso e entra em contato com os auditores assistentes de área para se certificar de que eles farão acompanhamento com os líderes de estaca para que as auditorias em atraso sejam enviadas. Se necessário, e de acordo com as diretrizes de acompanhamento estabelecidas pelo comitê de auditoria da área, o auditor de área pede ajuda ao setenta de área para as estacas que não enviaram suas auditorias.

O auditor de área identifica exceções de auditoria não resolvidas mostradas nos relatórios do LUFAS e trabalha com os auditores assistentes de área para assegurar que tais exceções sejam resolvidas efetiva e prontamente. Se necessário, e de acordo com as diretrizes de acompanhamento estabelecidas pelo comitê de auditoria da área, o auditor de área pede ajuda ao setenta de área para as estacas que têm exceções de auditoria não resolvidas. O auditor de área faz o acompanhamento com os auditores assistentes de área para se assegurar de que eles registrem a resolução das exceções de auditorias no LUFAS. O auditor de área acompanha a resolução dessas exceções no LUFAS e relata a situação delas ao comitê de auditoria da área.

O auditor de área pede a cada auditor assistente de área que avalie as posições das auditorias de estaca listadas no LUFAS com o intuito de assegurar que: (1) toda estaca tenha o membro encarregado pelo comitê de auditoria de estaca, os membros do comitê de auditoria de estaca e os auditores de estaca devidamente registrados, e que (2) esses chamados não criem conflito de interesses.

O auditor de área deve entrar em contato regularmente com cada auditor assistente de área.

Chamar e desobrigar auditores assistentes de área

O auditor de área ou o setenta de área determina quando um novo auditor assistente de área precisa ser chamado. O auditor de área obtém aprovação do membro encarregado pelo comitê de auditoria da área para fazer a mudança. O auditor de área pede que o setenta de área recomende um portador do sacerdócio qualificado dentre as estacas que compõem o conselho de coordenação. Se nenhum portador do sacerdócio qualificado estiver disponível, e se a presidência de área aprovar, o auditor de área trabalha com

o Departamento Missionário e o Departamento de Auditoria da Igreja para preencher a posição com um casal missionário sênior.

Após aceitar a recomendação do setenta de área, o auditor de área obtém a aprovação da recomendação do membro encarregado pelo comitê de auditoria da área. O auditor de área prepara e envia cartas de chamados e desobrigações para o setenta de área, que, por sua vez, faz o chamado, a desobrigação ou a designação por imposição de mãos do novo auditor assistente de área em nome da presidência de área. Casais missionários são chamados e designados sob a direção do Departamento Missionário.

O auditor de área se certifica de que cada correspondência de chamado e desobrigação seja pontualmente enviada para os líderes do sacerdócio e para os auditores assistentes de área. Ele monitora e mantém registros do serviço de auditores assistentes de área — inclusive de casais missionários. Ele também acompanha a data em que cada um foi chamado e designado, a duração dos compromissos com o serviço e outras informações relevantes.

Reportar informações sobre orçamentos

O auditor de área analisa o orçamento fornecido pelo Departamento de Auditoria da Igreja ou pelo escritório de área para cobrir os custos autorizados, tais como suas próprias viagens e as de auditores assistentes de área. Conforme necessário, ele relata ao comitê de auditoria as

quantias orçadas, as despesas acumuladas anualmente e os saldos de orçamento.

Realizar auditorias investigativas quando designado

O Departamento de Auditoria da Igreja ou o controller de área podem designar o auditor de área a realizar auditorias investigativas. O auditor de área relata os resultados de tais auditorias à pessoa ou à entidade que tenha feito a designação, assegurando a confidencialidade da investigação.

Relações de trabalho do auditor de área

O auditor de área está sempre em contato e trabalha em conjunto com os membros do comitê de auditoria da área, com o controller ou os representantes financeiros da Igreja e com os funcionários dos Serviços de Bem-Estar e Autossuficiência ou o comitê de bem-estar da área. É de suma importância que ele desenvolva uma estreita relação de trabalho com o controller ou com os representantes financeiros da Igreja. Eles podem fornecer informações relevantes e ajudá-lo a identificar preocupações com gastos ou controles.

O auditor de área se comunica regularmente com os auditores assistentes de área e supervisiona o trabalho deles. Ele está sempre em contato e trabalha em conjunto com o Departamento de Auditoria da Igreja. Sempre que necessário, ele se comunica com os setentas de área.

Auditor assistente de área

O auditor assistente de área é essencial para o sucesso do programa de auditoria da área. Ele é responsável por treinar líderes do sacerdócio, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca quanto às normas e aos procedimentos financeiros e de auditoria. Ele também é responsável por assegurar que as estacas conduzam as auditorias completa e meticulosamente, enviem as auditorias dentro do prazo e corrijam todas as exceções descobertas durante as auditorias. O auditor assistente de área é geralmente designado a um conselho de coordenação.

Ele representa a presidência de área ao realizar suas responsabilidades. Ele recebe designações, orientação e treinamento do auditor de área, a quem também se reporta.

A posição de auditor assistente de área geralmente requer a desobrigação de outros chamados de ala ou de estaca.

Qualificações do auditor assistente de área

O auditor assistente de área possui uma recomendação para o templo atualizada. Ele deve ter familiaridade com chamados de liderança da Igreja e ter servido anteriormente neles. É muito útil que tenha conhecimento financeiro e de auditoria.

O auditor assistente de área deve ser hábil para se comunicar e treinar líderes do sacerdócio das estacas, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca. Ele tem flexibilidade para oferecer treinamentos à noite ou nos fins de semana e é capaz de viajar pela área do conselho de coordenação.

O auditor assistente de área deve ter habilidades básicas de informática, um computador portátil e acesso à internet.

Responsabilidades do auditor assistente de área

Identificar necessidades de treinamento e realizar o treinamento anual

O auditor assistente de área realiza pelo menos uma sessão de treinamento anual para cada estaca que faz parte do conselho de coordenação. Informa sobre as auditorias agendadas e as datas reais dos treinamentos de estaca para o auditor de área.

O auditor assistente de área identifica as necessidades de treinamento em cada estaca ao fazer o seguinte:

- Analisar os resultados de auditoria;
- Analisar as exceções de auditoria repetidas ou não resolvidas;
- Analisar relatórios e informações do Sistema de Auditoria Financeira da Unidade Local (LUFAS);
- Discutir problemas de auditoria e finanças com líderes do sacerdócio, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca;
- Comunicar-se com o auditor de área;
- Identificar novos líderes do sacerdócio.

O auditor assistente de área fornece treinamento sobre as diretrizes financeiras e de auditoria, assim como os procedimentos e os problemas financeiros e de auditoria para líderes do sacerdócio, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca. Ele utiliza os materiais de treinamento da Biblioteca de Recursos da Auditoria da Área, localizada em aarl.ChurchofJesusChrist.org e na Central de Ajuda.

O treinamento anual deve oferecer oportunidades aos líderes do sacerdócio, secretários, comitês de auditoria de estaca e auditores de estaca de se comunicarem e compartilharem experiências.

Treinar novas presidências de estaca

O auditor assistente de área treina as novas presidências de estaca em suas responsabilidades financeiras e de auditoria dentro de 60 dias após o chamado e a designação. Ele usa os materiais disponíveis na Biblioteca de Recursos da Auditoria da Área e na Central de Ajuda para dar esse treinamento. Ele coordena esse treinamento com o setenta de área.

O auditor assistente de área pode obter o nome dos membros de novas presidências de estaca com o setenta de área ou na Lista de organizações e líderes da Igreja (CDOL). O auditor assistente de área deve fornecer ao auditor de área um relatório quando o treinamento inicial tiver sido realizado.

Fazer o acompanhamento de auditorias atrasadas

O auditor assistente de área incentiva os membros encarregados pelo comitê de auditoria das estacas a enviar suas auditorias pontualmente. Os prazos são estabelecidos pela auditoria da Igreja e podem ser encontrados no LUFAS. Ele se comunica por telefone e e-mail, sempre que necessário, com as estacas que não enviaram suas auditorias. Se necessário, e de acordo com as diretrizes de acompanhamento estabelecidas pelo comitê de auditoria da área, ele pede a ajuda do setenta de área para trabalhar com as estacas que não enviaram suas auditorias.

Avaliar auditorias e acompanhar as exceções de auditoria

O auditor assistente de área analisa todas as auditorias quanto à precisão e ao detalhamento. Ele incentiva os comitês de auditoria a examinar prontamente os resultados das auditorias feitas em suas respectivas estacas. Trabalha com o comitê de auditoria de estaca para fazer as correções necessárias em auditorias enviadas. Insere no LUFAS as exceções das auditorias feitas em papel.

O auditor assistente de área incentiva os membros encarregados pelo comitê de auditoria da estaca a resolver, efetiva e prontamente, todas as exceções de auditoria. Ele usa os relatórios do LUFAS e entra em contato diretamente com comitês de auditoria de estaca para identificar exceções de auditoria não resolvidas. Ele relata ao auditor de área e ao setenta de área a posição das exceções. Se necessário, e de acordo com as diretrizes de acompanhamento estabelecidas pelo comitê de auditoria da área, ele pede ajuda ao setenta de área para as estacas que não resolveram exceções de auditoria.

Assegurar que cada estaca possua um comitê de auditoria atuante

O auditor assistente de área trabalha com o membro encarregado de cada comitê de auditoria de estaca para assegurar que cada comitê seja organizado e esteja cumprindo com suas responsabilidades. O auditor assistente de área incentiva os comitês de auditoria de estaca a chamar auditores dedicados e qualificados. Ele avalia as novas posições de auditorias de estaca no LUFAS para se certificar que: (1) cada estaca no conselho de coordenação tenha um membro encarregado pelo comitê de auditoria de estaca, membros do comitê de auditoria de

estaca e auditores de estaca adequadamente registrados e que (2) esses chamados não criem conflitos de interesse.

O auditor assistente de área incentiva os comitês de auditorias de estaca a se reunir seis vezes ao ano — três vezes até a auditoria de fim de ano e três vezes até a auditoria do meio do ano — como descrito no documento “Comitê de auditoria da estaca” que se encontra na Central de Ajuda.

Sempre que necessário, o auditor assistente de área entra em contato com os presidentes de estaca que fazem parte do conselho de coordenação, incentivando-os a se reunir com o comitê de auditoria, e faz menção aos prazos de conclusão das auditorias. Ele incentiva os membros encarregados pelo comitê de auditoria a convidar os secretários de estaca e os secretários adjuntos da estaca (designados para a manutenção de registros financeiros) a participarem das reuniões do comitê de auditoria de estaca.

Relatar perdas, roubos, gastos inadequados e má utilização dos fundos da Igreja

O auditor assistente de área informa imediatamente ao auditor de área e também ao Departamento de Auditoria da Igreja ou ao controller de área quaisquer perdas, roubos, gastos inadequados (inclusive gastos com ofertas de jejum) ou má utilização dos fundos da Igreja.

Trabalhar em conjunto com o setenta de área a respeito de informações sobre auditoria e finanças

O auditor assistente de área se reúne regularmente com o setenta de área, de quem recebe orientação e designações. O auditor assistente de área analisa as informações sobre auditoria e finanças das estacas e alas pertencentes ao conselho de coordenação e, quando solicitado, relata os resultados para o setenta de área. Ele participa das reuniões do conselho de coordenação quando for solicitado pelo setenta de área. O auditor assistente de área pode pedir ajuda ao setenta de área quanto a questões financeiras e de auditoria de unidades que fazem parte do conselho de coordenação.

Enviar o relatório mensal de prestação de contas

O auditor assistente de área prepara o relatório mensal de prestação de contas para o conselho de coordenação e o envia para o auditor de área, com uma cópia para o setenta de área. O relatório deve incluir as informações solicitadas pelo comitê de auditoria da área.

Oferecer suporte aos usuários do Sistema de Auditoria Financeira da Unidade Local (LUFAS)

O auditor assistente de área ajuda as estacas a resolver problemas de acesso, assinatura, relatórios ou outras questões no LUFAS.

Realizar auditorias investigativas quando designado

O Departamento de Auditoria da Igreja ou o controller de área podem designar o auditor assistente de área a realizar auditorias investigativas. O auditor assistente de área relata os resultados de tais auditorias à pessoa ou à entidade que tenha feito a designação, assegurando a confidencialidade da investigação.

Relações de trabalho do auditor assistente de área

O auditor assistente de área se reporta ao auditor de área, com quem também se comunica regularmente e de quem recebe treinamento. Ele se comunica regularmente com o setenta de área, trabalhando em conjunto a respeito de problemas financeiros e de auditoria. Ele se comunica com presidentes de estaca, com encarregados pelos comitês de auditoria de estaca e com membros do comitê de auditoria de estaca ao cumprirem suas responsabilidades financeiras e de auditoria.

Setenta de área

O setenta de área é essencial para o sucesso do programa de auditoria da área. Ele trabalha com o auditor assistente de área para dar suporte a presidentes de estaca em suas responsabilidades de proteger os fundos sagrados da Igreja e também de fortalecer e proteger líderes do sacerdócio e secretários. O setenta de área deve desenvolver uma estreita relação de trabalho com o auditor assistente de área.

Responsabilidades do setenta de área

Recomendar, chamar e desobrigar auditores assistentes de área

O auditor de área ou o setenta de área determina quando um novo auditor assistente de área precisa ser chamado. O auditor de área obtém aprovação do membro encarregado pelo comitê de auditoria da área para fazer a mudança. O auditor de área pede que o setenta de área recomende um portador do sacerdócio qualificado dentre as estacas que compõem o conselho de coordenação. Se nenhum portador do sacerdócio qualificado estiver disponível, o auditor de área trabalha com o Departamento Missionário para preencher a posição com um casal missionário sênior, após obter aprovação da presidência de área.

Após aceitar a recomendação do setenta de área, o auditor de área obtém a aprovação da recomendação do membro encarregado pelo comitê de auditoria da área. O auditor de área prepara e envia cartas de chamados e desobrigações para o setenta de área, que, por sua vez, faz o chamado e a desobrigação por imposição de mãos do novo auditor assistente de área em nome do encarregado do comitê de auditoria da área. Casais missionários são chamados e designados sob a direção do Departamento Missionário.

O auditor de área treina o novo auditor assistente de área.

Interagir com o auditor assistente de área

O setenta de área se reúne regularmente com o auditor assistente de área para aconselhá-lo e lhe dar designações. O setenta de área pode pedir ao auditor assistente de área que analise as informações sobre auditoria e finanças das alas e estacas pertencentes ao conselho de coordenação, e que relate os resultados. Ele pode convidar o auditor

assistente de área a participar das reuniões do conselho de coordenação.

O auditor assistente de área envia o relatório mensal de prestação de contas ao auditor de área, com uma cópia para o setenta de área. Esse relatório resume as atividades de auditoria e treinamento feitas pelo auditor assistente de área no conselho de coordenação.

Dar suporte ao auditor de área e ao auditor assistente de área

O auditor assistente de área pode pedir ajuda ao setenta de área quanto a problemas financeiros e de auditoria nas unidades que integram o conselho de coordenação.

O auditor assistente de área deve oferecer treinamento anualmente em cada estaca. Ele pode precisar de apoio do setenta de área para incentivar líderes de estaca a disponibilizar um tempo para participar do treinamento. O auditor assistente de área deve treinar novas presidências de estaca quanto às diretrizes da Igreja sobre auditoria e finanças. O setenta de área pode fornecer ao auditor assistente de área o nome e as informações de contato dos novos presidentes de estaca.

Se necessário, e de acordo com as diretrizes de acompanhamento estabelecidas pelo comitê de auditoria da área, o auditor de área ou o auditor assistente de área pode pedir ajuda ao setenta de área para acompanhar as estacas que estão com auditorias em atraso ou com exceções de auditoria não resolvidas. O auditor assistente de área também pode pedir ajuda ao setenta de área para incentivar a realização de auditorias completas e detalhadas.

Relações de trabalho do setenta de área

Sempre que necessário, o setenta de área interage com o membro encarregado pelo comitê de auditoria da área para compartilhar informações e receber orientação. O setenta de área se comunica com o auditor de área quando necessário. O setenta de área se comunica regularmente e trabalha de perto com o auditor assistente de área quanto aos problemas financeiros e de auditoria.

