Als Zweitsekretär für Finanzen erhalten Sie von Führungsbeamten und Mitgliedern den Auftrag, Ausgaben der Gemeinde zu begleichen.

Halten Sie sich beim Abwickeln der Zahlungen der Gemeinde an diese Schritte:

1. Einen Zahlungsauftrag von der Bischofschaft entgegennehmen. Jedes Mal, wenn eine Ausgabe der Gemeinde beglichen werden soll, müssen Sie einen Zahlungsauftrag erhalten. Der Beleg für die Ausgabe, beispielsweise eine Quittung oder Rechnung, die an das Formular der Gemeinde zur Genehmigung von Ausgaben angeheftet ist, muss dabei sein. Die Mitglieder geben diese Unterlagen gewöhnlich jemandem von der Bischofschaft, der sie dann an Sie weiterreicht.

2. Sich vergewissern, dass der Bischof jede Ausgabe genehmigt hat. Der Bischof genehmigt die Ausgabe mit seiner Unterschrift auf dem Genehmigungsformular. Nehmen Sie nie eine Zahlung vor, die nicht vom Bischof genehmigt wurde!

3. Sich vergewissern, dass zu jedem Zahlungsauftrag die erforderlichen Unterlagen und Belege vorliegen. Jede Gemeinde soll ein Formular erstellen, auf dem grundlegende Informationen zu jeder Ausgabe zusammengetragen werden. Die Gestaltung des Formulars ist weniger von Bedeutung als das, was darauf einzutragen ist. Gewöhnlich wird das Formular von demjenigen, der die Kostenerstattung oder die Vorauszahlung beantragt, ausgefüllt.

Auf dem Formular muss es Platz geben für: die Unterschrift des Bischofs, die Unterschrift des Organisationsleiters, den Namen der Person, die das Geld erhält, den Verwendungszweck der Ausgabe und die Budget-Kategorie bzw. die Organisation, die die Zahlung verursacht hat, den Zahlungsbetrag sowie sonstige Angaben, die Sie für erforderlich halten. Die Belege müssen an das Formular geheftet werden. Als Beleg kann ein Kassenzettel, eine Quittung oder eine Rechnung dienen.

4. Die Angaben zu den Ausgaben in das Programm „Member and Leader Services“ (MLS) eingeben. (Einheiten, die MLS nicht nutzen, halten sich an die vor Ort geltenden Bestimmungen.) Falls Sie MLS nutzen, geben Sie, sobald alle Genehmigungen und Belege vorhanden sind, die Angaben zu den Ausgaben in das Programm ein. Der Bildschirm, in dem Sie die Angaben zu den Ausgaben erfassen, sieht vielleicht etwas anders aus als der hier gezeigte, die Angaben, die Sie eingeben, werden aber ähnlich sein.

Geben Sie Folgendes ein: den Namen der Person oder der Firma, die das Geld erhält, den Verwendungszweck, die Budget- bzw. Fastopfer-Kategorie, die mit der Ausgabe belastet wird, den Zahlungsbetrag. In manchen Gebieten müssen Sie den Umsatzsteuer-Betrag erfassen. Handelt es sich bei der Ausgabe um Unterstützung aus dem Fastopfer, müssen Sie auch den Namen der Person eingeben, der sie zugute kommt. In manchen Gebieten können Sie Schecks direkt mit MLS ausdrucken, sobald Sie die Ausgabe erfasst haben. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Ihre Einheit Schecks mit MLS ausdruckt. Schließlich fordert das Programm Sie auf, einige Berichte zu drucken.

5. Die Angaben zu den Ausgaben an die Verwaltung der Kirche schicken. Nachdem die Ausgaben vor Ort dokumentiert und erfasst worden sind, müssen sie noch an die Verwaltung übermittelt werden. Sollten Sie manuell arbeiten, schicken Sie die Berichte so an die Verwaltung, wie es in den geltenden Bestimmungen vorgeschrieben ist. Die meisten Einheiten nutzen ein automatisiertes Computersystem, das die Angaben elektronisch übermittelt. In den Vereinigten Staaten und in Kanada müssen die Angaben zu einer Ausgabe sofort an die Verwaltung geschickt werden, sonst kann es passieren, dass die Bank den Scheck nicht einlöst.

6. Unterschriften von den Zeichnungsberechtigen einholen. Verwendet Ihre Gemeinde Schecks, muss jeder Scheck von zwei befugten Personen unterschrieben werden. Im Normalfall sind die Mitglieder der Bischofschaft und der Gemeindesekretär oder ein Zweitsekretär befugt, Schecks zu unterschreiben. Eine Unterschriftenprobe muss der Verwaltung oder der Bank vorliegen.

Außerdem müssen der Bischof und der Sekretär den aus MLS ausgedruckten Ausgaben-Bericht unterschreiben. Dieser Bericht führt Angaben zu jeder Ausgabe auf.

Mit ihrer Unterschrift auf diesen Dokumenten bestätigen der Führungsbeamte und der Sekretär, dass sie die Ausgabe geprüft haben und sie für vertretbar und richtlinienkonform befinden.

7. Die Belege und sonstigen Dokumente ablegen. In der Ablage der Gemeinde werden zu jeder Ausgabe üblicherweise vier Dokumente aufbewahrt.

Dazu gehören: der obere Teil des ausgedruckten MLS-Schecks (wenn Ihre Gemeinde mit MLS Schecks druckt) – den Kontrollabschnitt des Schecks und den Scheck erhält der Zahlungsempfänger –, der aus MLS ausgedruckte Sendebericht für Finanzen, der ebenfalls aus MLS ausgedruckte Ausgaben-Bericht sowie der Antrag auf Kostenerstattung bzw. das Formular zur Genehmigung von Ausgaben zusammen mit dem Kassenzettel oder einem anderen Beleg der Ausgabe.

Bewahren Sie diese Dokumente gut geordnet zusammen auf. Der Pfahl-Buchprüfer wird sie bei der Finanz-Buchprüfung der Gemeinde durchsehen.

Jeder Schritt bei der Zahlungsabwicklung ist wichtig. Jeder ist darauf ausgerichtet, die Gelder der Kirche und diejenigen, die mit ihnen umgehen, zu schützen.

Der Bischof und mindestens ein weiterer Führungsbeamter prüfen die Ausgabe und genehmigen sie. Dies entspricht dem Gesetz der Zeugen und schützt die Kirche und ihre Führungskräfte.

Die Unterschriften auf den Schecks und anderen Dokumenten bescheinigen, dass die Unterzeichner die Ausgabe geprüft und für vertretbar sowie richtlinienkonform befunden haben.

Führungsbeamte und Sekretär dürfen niemals ein Ausgabe-Genehmigungsformular oder einen Scheck unterschreiben, ohne das Dokument vorher sorgfältig durchzusehen.

Als Sekretär für Finanzen fungieren Sie auch als Zeuge, wenn Sie Dokumente durchsehen und sich vergewissern, dass sie vollständig und genau sind.

Gehen wir alles, was beim Umgang mit Ausgaben beachtet werden muss, noch einmal durch:

- Zu jeder Ausgabe der Kirche müssen eine ordnungsgemäße Genehmigung und alle benötigten Dokumente vorliegen.
- Dazu gehören der Antrag auf Kostenerstattung bzw. das Formular zur Genehmigung von Ausgaben und der Beleg der Ausgabe.
- Der Sekretär kann eigene Formulare zur Beantragung von Kostenerstattungen und zur Genehmigung von Ausgaben erstellen, um den Bedürfnissen vor Ort gerecht zu werden.
- Der Bischof muss jede Ausgabe genehmigen.
- Die Angaben zu Ausgaben werden an die Verwaltung der Kirche gesandt; Kopien der Unterlagen verbleiben in der Gemeinde und werden dort im Einklang mit den vor Ort geltenden Bestimmungen abgelegt.