

Sample Audit Checklist

- Seleccione varios estados de cuenta bancarios mensuales, incluido el estado final del año fiscal y:
 - Asegúrese de que las reconciliaciones se hayan completado cuidadosamente.
 - Rastree los elementos seleccionados desde la reconciliación hasta el estado de cuenta bancario y los registros contables.
 - Vea que todos los cheques anulados son contabilizados.
 - A modo de prueba, verifique que los cheques estén debidamente endosados por la parte a la quien se emitieron.
 - Verifique que los cheques pendientes y otros artículos salgan del banco o se eliminen de manera oportuna.
 - Investigue la naturaleza de "varios, misceláneos" o elementos de reconciliación inusuales.
- Cuente el efectivo de caja chica (petty cash). El total de efectivo y recibos debe ser igual al "monto del anticipo. Si no, investigue.
- Sobre una base de prueba, rastree recibos de efectivo y desembolsos desde el documento original (como Resumen de recibos de efectivo o cheques) a través de los registros contables y los totales de resumen de los diversos informes financieros.
- Revise los recibos de efectivo y los desembolsos de efectivo para artículos inusuales. Investigue cualquiera que se indique.
- A modo de prueba, verifique que exista la autorización y la documentación adecuadas para cada desembolso de efectivo, como una factura o recibo, dentro de los renglones de presupuesto aprobados o con la aprobación específica de la autoridad de gobierno, para artículos grandes o no presupuestados.
- Revise otros documentos y registros (a modo de prueba) para ver si se están utilizando de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Por ejemplo, ¿ los recibos de resumen de efectivo están firmados por los dos individuos que contaron las ofrendas?
- Verifique que todos los informes de nómina y otros informes de impuestos se hayan presentado de manera oportuna.
- Haga una prueba a los informes semanales, mensuales y especialmente anuales, a la congregación y la autoridad de gobierno, para verificar la exactitud o precisión, rastreando los totales con los registros contables.

- Compruebe que todos los fondos designados para el Fondo de la Gran Comisión, u otros fines, se envíen de manera oportuna para sus receptores previstos.
- Determine si las tareas (duties) contables están adecuadamente segregadas según el personal financiero disponible.
- Verifique que las contribuciones al “Fellowship fund” se realicen de acuerdo con los reglamentos del Fellowship fund.
- Audite los registros de las organizaciones de apoyo (como el Ministerio de Mujeres, Ministerio de Hombres, escuela dominical) que mantienen sus propios registros financieros siguiendo pasos similares a los descritos anteriormente.
- Prepare informes de sus hallazgos ante la autoridad de gobierno y la congregación.

Informe: su informe a la autoridad de gobierno debe ser bastante detallado y puede incluir recomendaciones. Su informe a la congregación debe ser breve, indicando que se realizó una revisión, y si los registros y los informes financieros examinados fueron reportados correctamente.

Puede y debe ampliarlo cuando circunstancias especiales lo justifiquen. En cualquier caso, debe obtener la aprobación de la autoridad de gobierno antes de presentarlo a la congregación. La autoridad de gobierno debe registrar su respuesta al informe y las recomendaciones de los auditores en el acta.