



cadaniño. unavoz.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nombre de la unidad	Fecha	
DESCRIPCIÓN	SI	NO
<input type="checkbox"/> Estatutos y reglas permanentes <input type="checkbox"/> Presupuesto(s) <input type="checkbox"/> Último informe de la auditoría <input type="checkbox"/> Libro mayor <input type="checkbox"/> Registro del talonario de cheques <input type="checkbox"/> Cheques cancelados (incluyendo cheques anulados) <input type="checkbox"/> Autorizaciones de pago <input type="checkbox"/> Formularios de verificación de efectivo Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito <input type="checkbox"/> Pagos/facturas <input type="checkbox"/> Boletas por pago en efectivo <input type="checkbox"/> Actas de la Junta Ejecutiva <input type="checkbox"/> Actas de la asociación <input type="checkbox"/> Reportes del comité <input type="checkbox"/> Reportes mensuales del tesorero <input type="checkbox"/> Reportes del secretario financiero <input type="checkbox"/> Informe financiero anual <input type="checkbox"/> Presentación de la declaración de impuestos <input type="checkbox"/> Reporte de Planilla de Compensación a los Trabajadores <input type="checkbox"/> Formulario para el IRS 990/990EZ <input type="checkbox"/> Formulario estatal 199 <input type="checkbox"/> Formulario estatal RRF-1 Si es necesario: <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 941 <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 1099 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-6 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-542		
Registros financieros proporcionados: (originales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registros del saldo inicial		
1. Verifique si la cantidad que aparece en el primer resumen del banco (ajustado en base a cheques y depósitos pendientes) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, libro mayor, informe del tesorero y con el saldo final de la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación bancaria		
1. Todos los resúmenes del banco fueron conciliados por el tesorero y otra persona desde la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los saldos finales (registro del talonario de cheques, libro mayor e informe del auditor) coinciden con el último resumen del banco (ajustado en base cheques y depósitos pendientes no incluidos en el resumen del banco)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Depósitos realizados y cheques escritos: (firmados por dos personas: el presidente, el tesorero y otro funcionario electo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Apuntado en el registro del talonario de cheques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Registrado en el libro mayor en las columnas apropiadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Coincide con los informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cargos del banco e intereses apuntados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afiliación		
1. Cantidad registrada y depositada es igual al total de afiliaciones # _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cantidad enviada al consejo/distrito de la PTA es igual al total de afiliaciones # _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguro – prima(s) enviada(s) al consejo/distrito de la PTA dentro del plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas		
1. Todos los gastos aprobados y registrados en las actas de la junta ejecutiva (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todos los gastos aprobados/ratificados en las actas de la asociación (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Actas del comité, registro de planes, gastos propuestos, y total de fondos ganados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización de pagos (firmados por ambos: el secretario y el presidente o el secretario de finanzas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Todas las autorizaciones fueron escritas por las cantidades aprobadas (Liste las autorizaciones faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todas las autorizaciones incluyen sus recibos/facturas (Liste los recibos/ facturas faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingresos		
1. Recibos por el efectivo usado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Formularios de verificación de efectivo usados cuando dos personas cuentan dinero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los ingresos recibidos coinciden con los depósitos registrados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los ingresos designados se gastaron según lo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes del secretario financiero		
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes del tesorero		
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informe financiero anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes de los comités		
1. Informes de los comites para todos los programas de recaudación de fondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularios de reportes y declaraciones de impuestos		
1. Verificar que el Reporte de auditoría y todos los formularios hayan sido presentados anualmente (si se requiere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit Reports		
1. La auditoría se lleva a cabo cada 6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Preparación y presentación a la junta ejecutiva del informe escrito con recomendaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Presentación del informe de auditoría a la asociación para su adopción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Envío del informe al próximo nivel de la PTA (ver: estatutos, tareas de los funcionarios, auditor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recomendaciones de la auditoría		
<i>Todas las respuestas negativas deben ser incluidas en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros. Cuando finalice la auditoría, reúname con el presidente y con los funcionarios financieros para tratar las recomendaciones y cualquier corrección que sea necesaria. Cuando un funcionario financiero haya sido corregido los errores y las cuentas sean correctas, dibuje una línea doble con tinta roja donde terminan todos los informes de la auditoría. Apunte la fecha y firme todos los materiales auditados.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mala administración – ¿Se sospecha la mala administración? (Contacte al presidente del distrito de PTA inmediatamente para recibir ayuda.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>