

Región de Santa Margarita de Cortona

Pasos Para la Revisión Financiera

Tesorero de la Fraternidad: _____

Fraternidad Nombre/Ubicación: _____

Fecha de Auditoría: _____

1. ¿SE LLEVAN REGISTROS ELECTRÓNICAMENTE?? Nota: Si no, salte al #2 O Sí O No

- a. ¿Qué aplicación/software se utiliza? _____
- b. ¿Con qué frecuencia se realizan las copias de seguridad? _____
- c. ¿Dónde se almacenan las copias de seguridad? _____
- d. ¿Tiene acceso en línea a cuentas bancarias? O Sí O No
Si es así, ¿a quién más se le permite el acceso? _____
- e. ¿Está automatizado el proceso de conciliación bancaria dentro de la aplicación/software? O Sí O No

2. ¿ESTÁN PRESENTES LOS REGISTROS DE TRES AÑOS?

- a. Informe del tesorero (formulario disponible en el sitio web de NAFRA) O Sí O No
- b. Registro de cheques O Sí O No
- c. Factura por cada factura pagada o informe de gastos de los miembros que solicitan reembolso O Sí O No
Si es así, ¿cuál es el proceso de aprobación?

- d. Extracto bancario para cada cuenta bancaria (consulte el informe del tesorero para conocer la cantidad de cuentas esperadas) O Sí O No
- e. Conciliaciones bancarias O Sí O No
- f. Carta del gobierno federal asignando a la región un número de identificación federal O Sí O No
Si los registros no están presentes, ¿qué razón se da?

3. REVISAR EL REGISTRO DEL LIBRO DE CHEQUES:

- a. ¿Todos los beneficiarios parecen estar relacionados con negocios locales/regionales? O Sí O No
- b. ¿Se anota en el registro un saldo conciliado mensual? O Sí O No
- c. ¿Se contabilizan todos los números de cheque? O Sí O No

4. ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS:

Seleccione dos estados de cuenta bancarios mensuales para cada cuenta bancaria en cada año revisado. (por ejemplo, durante tres años para una cuenta se revisarán seis estados de cuenta bancarios diferentes.

- a. Para CADA extracto bancario mensual seleccionado, ¿se ha conciliado el extracto bancario? O Sí O No
Si no, explique la razón dada.

- b. Para CADA extracto bancario seleccionado, ¿concuera el saldo conciliado del extracto bancario con el saldo conciliado en el registro de cheques? O Sí O No Si no, explique la razón dada.

- c. Para CADA extracto bancario seleccionado, rastree los depósitos enumerados hasta el comprobante de depósito. ¿Concuerdan estas cantidades? Sí No Si no, explique la razón dada.

- d. Para CADA estado de cuenta bancario seleccionado, rastree los cheques que se liquidaron en el banco hasta los documentos de origen. ¿Existe alguna factura, informe de gastos o algún documento que explique por qué se emitió el cheque? Sí No Si no, explique la razón dada.

- e. ¿La factura está marcada como pagada con la fecha y el número de cheque? Sí No

5. CONTRIBUCIONES RECIBIDAS:

- a. ¿Los depósitos documentan la fuente del recibo?? Sí No
b. ¿Hay algún registro o algún documento que indique la cantidad que cada miembro de la fraternidad ha dado mensualmente? Sí No

6. INFORMES:

- a. ¿Se hacen informes financieros anuales al Tesorero Regional? Sí No
b. ¿Se ponen a disposición del Consejo y de los miembros de la fraternidad informes financieros regulares? Sí No If so, how?

- c. ¿Se prepara un presupuesto sobre una base anual? Sí No Si es así, ¿cómo se revisa y aprueba?

7. ACTIVOS NO FINANCIEROS:

- a. ¿Tiene la fraternidad algún activo no financiero (bienes inmuebles, bonos/certificados de acciones, etc.)? Sí No De ser así, ¿cómo y dónde se guardan los registros de esos activos?

8. UBICACIÓN DE REGISTROS:

- a. Chequera, registro y cheques en blanco _____
b. Registros de contribuciones y desembolsos _____
c. Registro de recibos por reembolsos _____
d. Informes mensuales y anuales _____
e. Conciliaciones de cuentas _____
f. Números de cuenta y contraseñas _____

Nombre impreso y firma de los miembros que revisan los registros

Nombre

Firma

Date

_____	_____	_____
_____	_____	_____

COMENTARIOS ADICIONALES