

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN FINANCIERA

Nombre de la unidad	Fecha	SI	NO	N/A
DESCRIPCIÓN				
Registros Financieros Proporcionados: Enumere los registros/formularios que no se completaron en el informe de recomendación.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Estatutos y reglas permanentes <input type="checkbox"/> Presupuesto(s) <input type="checkbox"/> El Último Informe de Revisión Financiera <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 <input type="checkbox"/> Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito <input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias <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"/> Informes del Tesorero (Junta & Asociación) <input type="checkbox"/> Informes del secretario financiero <input type="checkbox"/> Informe financiero anual <input type="checkbox"/> Presentación de la declaración de impuestos <input type="checkbox"/> Informes 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 <input type="checkbox"/> Formulario Estatal TR-1 (si es requerido) Según lo requerido para las PTAs con empleados o contratistas independientes: <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 <input type="checkbox"/> Otro:				
Registros financieros proporcionados: (originales)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registros del saldo inicial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Verifique si el monto que indica en el primer estado de cuenta bancaria (ajustado por cheques y depósitos pendientes) corresponde a el saldo inicial registrado en el registro de la chequera, el libro mayor, el informe del tesorero y el saldo final de la última revisión financiera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conciliación bancaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Todos los estados de cuentas bancarias deben de estar abiertos/impresos, revisados, firmados y fechados mensualmente por una persona que este no este autorizada a firmar cheques.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Todos los estados de cuenta bancarias conciliados por el tesorero y firmados mensualmente por una persona que no esté autorizado a firmar cheques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 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"/>	
4. 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 artículo por renglón de categorías/columnas adecuadas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Coincide con los informes del tesorero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Pagos electrónicos y depósitos registrados en el registro de la chequera, el libro mayor y los informes del tesorero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. La cantidad registrada y depositada es igual al número total de membresías recibidas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
# (miembros) X \$ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. La cantidad que se envió a la PTA del siguiente nivel es igual al número total de membresías recibidas, menos las membresías en línea de Totem		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
# (miembros) X \$ ((cantidad per cápita como lo indica 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Presupuesto original y actualizaciones/cambios aprobados por la asociación y registrados en las actas		<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"/>	
4. Todos los gastos aprobados/ratificados en actas de la asociación (Enumere los gastos no aprobados en el informe de recomendación)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Las actas del comité registran los planes, gastos, propuestos y el total del dinero ganado		<input type="checkbox"/>	<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. Fondos autorizados por la asociación y registrados en las actas como entregados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ingresos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Recibos por el efectivo usado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Formularios de Verificación de Dinero en Efectivo utilizados por dos personas no relacionadas contando el dinero y firmando		<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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes del tesorero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Coincidir 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Informes de los comités para todos los programas de recaudación de fondos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularios de informe y declaraciones de impuestos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Verificar que todos los formularios han sido presentados anualmente (como requerido)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informes de Revisión Financiera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Revisión Financiera Realizada dos veces al año		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Revisión Financiera examinada por un comité de revisión o realizada por un contador calificado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Presentar informe escrito con recomendaciones a la junta ejecutiva.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Presentar informe financiero a la asociación para su adopción.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Subir el informe completo como un solo archivo al sistema de retención de documentos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recomendaciones de la Revisión Financiera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todas las respuestas "No" deben incluirse en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros.				
Al finalizar la revisión, reunase con el presidente y los funcionarios financieros para analizar las recomendaciones y hacer las correcciones necesarias. Cuando un oficial financiero haya corregido los errores y las cuentas estén en orden, dibuje una línea doble con tinta roja donde concluye la revisión financiera de todos los registros. Firmar y fechar los materiales revisados.		<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"/>	

Fig. F-5 Lista de verificación de la auditoría