

INFORME SOBRE LA AUDITORÍA DE LAS CUENTAS DE LA CONGREGACIÓN

(Utilice este formulario si la congregación usa una cuenta en un banco o una institución similar como medio principal para gestionar sus fondos. Si la congregación usa una caja de dinero en efectivo como medio principal para gestionar sus fondos, utilice la versión para efectivo del *Informe sobre la auditoría de las cuentas de la congregación* [S-25c]).

Nombre de la congregación: _____

Trimestre auditado: _____ hasta _____
(Mes/Año) (Mes/Año) (Fecha de la auditoría)

Para comenzar la auditoría trimestral, el siervo de cuentas debe suministrar el archivo actual de las cuentas de la congregación, el archivo de aprobaciones vigentes y cualquier libro de contabilidad aparte que se utilice relacionado con la cuenta principal. El secretario debe suministrar las copias de todas las donaciones anotadas en los formularios *Registro de transacción* (S-24) de los meses auditados. Si es posible, antes de realizarse la auditoría, el siervo de cuentas debe depositar en el banco todas las donaciones recibidas. El auditor deberá disponer de las *Instrucciones para la contabilidad de la congregación* (S-27b) para poder remitirse a ellas. Las discrepancias que se detecten durante la auditoría deben explicarse en detalle en las secciones de “Comentarios” del informe. El auditor repasará el informe completado con el secretario y el siervo de cuentas.

Verificación de donaciones

1. Sume, por mes, las copias de los formularios *Registro de transacción* (S-24) de las donaciones que le haya entregado el secretario. Compare el total de cada mes con el total de la columna “Recibido/Entrada” de la *Hoja de cuentas* (S-26) del mes correspondiente. ¿Coinciden los totales? _____
2. ¿Se registran todas las donaciones en la *Hoja de cuentas*? _____
3. Para los tres meses, compare cada *Registro de transacción* de las donaciones con la descripción y el código de la transacción registrados en la *Hoja de cuentas*. ¿Se anotan correctamente los códigos de las entradas? _____
4. Compare las fechas de los depósitos y las cantidades del extracto bancario con las fechas de los depósitos y las cantidades en la *Hoja de cuentas*. ¿Se hacen los depósitos semanalmente? _____ Si no es así, ¿hay en el registro de aprobaciones vigentes una anotación aprobada por el cuerpo de ancianos para hacer una excepción? _____ Si se aprueba una excepción, ¿se realiza al menos un depósito al mes? _____

Comentarios: _____

Verificación de los desembolsos

1. a. ¿Hay una factura, resolución u otro documento justificativo para todos los pagos anotados en la *Hoja de cuentas* (S-26)? _____ (Marque en la *Hoja de cuentas* y especifique en “Comentarios” todos los pagos que no estén respaldados mediante documentos justificativos).
b. ¿Aprueba (poniendo sus iniciales) el coordinador del cuerpo de ancianos todas las facturas, los recibos de compra o los formularios *Registro de transacción* (S-24) de pagos? _____
c. ¿Aprueba la congregación mediante resolución los desembolsos de gastos no habituales que superen el límite aprobado por transacción? _____
2. ¿Se envían a la sucursal todas las donaciones recogidas para la obra mundial según se indica en el Apéndice C de las *Instrucciones para la contabilidad de la congregación* (S-27b)? _____
3. ¿Se envían a la sucursal las cantidades totales de todas las donaciones aprobadas por resolución? _____
4. ¿Se abonan lo antes posible todos los cargos de la sucursal? _____ (Vea el último extracto enviado por la sucursal. Indique “n/a” si no ha habido cargos).
5. Compare el *Registro de traspaso de fondos* (TO-62) de cada mes con el acuse de recibo de donación enviado por la sucursal. ¿Coinciden las cantidades? _____
6. Si se recibieron fondos de la sucursal para un proyecto de renovación o reparación del Salón del Reino que se completó durante el trimestre, ¿se devolvieron los fondos restantes a la sucursal? _____ (Indique “n/a” si la pregunta no aplica).

Comentarios: _____

Verificación de la cuenta principal

1. ¿Hay en el archivo de aprobaciones vigentes una lista actualizada de los hermanos aprobados para hacer pagos desde la cuenta principal? _____
2. ¿Se entregan todas las páginas de los extractos bancarios para su revisión? _____
3. ¿Pone sus iniciales el secretario de la congregación en todos los extractos bancarios? _____
4. En la página 2 de la *Hoja de cuentas* (S-26) de cada mes, ¿coincide el saldo bancario conciliado de la línea 9 del recuadro “Conciliación de la cuenta principal” con la cantidad de “Cuenta principal/Saldo final” del recuadro “Resumen de la hoja de cuentas”? _____
5. ¿Hay cheques pendientes desde hace más de tres meses? _____ (Indique “n/a” si no se utilizan cheques para realizar pagos desde la cuenta principal).
6. ¿Están disponible todos los cheques pagados y son correctos los beneficiarios anotados? _____ (Indique “n/a” si el banco no devuelve los cheques pagados o si no se utilizan cheques para realizar pagos desde la cuenta principal).

Comentarios: _____

Verificación de la cuenta secundaria de la congregación

(Complete esta sección solo si la congregación tiene otra cuenta).

1. En la página 2 de la *Hoja de cuentas* (S-26) de cada mes, ¿coincide el saldo conciliado de la línea 8 de la “Conciliación de la cuenta secundaria” con la cantidad “Cuenta secundaria/Saldo final” del recuadro “Resumen de la hoja de cuentas”? _____
2. ¿Se aprueban adecuadamente los traspasos de la cuenta secundaria? _____

Comentarios: _____

Repaso de los procedimientos generales

1. ¿Se están siguiendo las instrucciones para la contabilidad de la congregación? _____
2. ¿Son exactos los registros? ¿Están ordenados? _____
3. ¿Están al día los registros? _____
4. ¿Son exactos los informes mensuales de las cuentas de la congregación? (Compruebe un mes). _____
5. a. ¿Hay en el archivo de aprobaciones vigentes una anotación con el saldo máximo aprobado? _____
b. En el último mes auditado, ¿es la cantidad de “Fondos de la congregación disponibles al final del mes” (posición [k] del *Informe mensual de las cuentas de la congregación* [S-30]) inferior al saldo máximo aprobado? _____

Comentarios: _____

Auditoría realizada por: _____

Revisada por: _____
(Secretario)