

Finalidad de las auditorías financieras de la Iglesia

- Garantizar que los fondos de la Iglesia se protejan y gestionen adecuadamente.
- Garantizar que se cumplan las normas y los procedimientos financieros.
- Ayudar a que los líderes y secretarios corrijan problemas antes de que se agraven.
- Detectar las deficiencias de capacitación de los encargados de las finanzas.

Responsabilidades del auditor de estaca

- Realizar auditorías en los meses de agosto y febrero de cada año.
- Efectuar cada auditoría valiéndose del formulario estándar.
- Evaluar cada punto de la Lista comprobatoria de auditorías tal y como se indica, ya sea verbalmente con el secretario o el obispo de la unidad o contrastando los registros financieros, y anotando si cada punto fuera verdadero, falso o sin aplicación.
- Ayudar al obispo a trazar planes para corregir cualquier excepción a la auditoría.
- Repasar las auditorías completadas con el obispo y el secretario, y con el comité de auditorías de estaca.
- Si lo hubiera asignado el comité de auditorías de estaca, verificar con los obispos y secretarios el cumplimiento de los planes para la corrección de excepciones.
- Determinar las carencias de capacitación y comunicarlas al comité de auditorías de estaca.

Auditar los donativos.

Analizar detenidamente los siguientes documentos:

- Estados financieros mensuales de unidad de la Iglesia.
- Weekly Tithing and Offerings Batch Reports [Informes de lote semanales de diezmos y ofrendas].
- Informes semanales de ingresos.
- Copias de los recibos de donativos de los miembros del barrio.
- Los recibos semanales de los ingresos bancarios.

Auditorías de gastos

- Seleccionar al azar y contrastar al menos dos gastos reflejados en el Estado Financiero de unidad de la Iglesia de cada mes del período a auditar. Para cada uno de esos gastos, debe:
 - Revisar el correspondiente Informe de gastos para cerciorarse de que tenga las firmas pertinentes y de que los datos de la cantidad, la finalidad y el nombre del receptor coincidan con los del Estado financiero.
 - Revisar los correspondientes recibos de gastos o las facturas para asegurarse de que el total de las cantidades de estos documentos coincida con el del Informe de gastos y el del Estado financiero.
 - Revisar los formularios Solicitud de reembolso o Autorización de gastos para cerciorarse de que incluyan la debida autorización y de que la cantidad, la finalidad y el receptor coincidan con los datos que aparezcan en los demás documentos.
 - Examinar los resguardos de los cheques para cerciorarse de que la cantidad, la finalidad, el receptor y la categoría coincidan con los datos que aparezcan en otros documentos de gastos.
- Examinar varios pagos de ofrendas de ayuno correspondientes al período que se audita para garantizar el cumplimiento de las normas y los procedimientos. Por cada pago seleccionado, usted debe:
 - Revisar la copia para el obispo de cada formulario Bishop's Order for Commodities [Petición de artículos a cargo del obispo].
 - Comparar la copia devuelta del formulario para cerciorarse de que las cantidades coincidan.