

¿Cómo puedo prepararme para mi próxima auditoría financiera?

Escrito por Amairany - 24/10/2018 22:13

Si bien siempre es una buena idea garantizar la responsabilidad financiera de su organización a través de una auditoría, no todas las organizaciones están obligadas a someterse a auditorías exhaustivas anualmente, sin embargo, esto es más que necesario, cuando se trata de organizaciones con conflictos laborales.

Puede determinar si su organización debe someterse a esta auditoría leyendo nuestro blog, Esta auditoría única es similar a la de una auditoría tradicional preparada por un CPA; sin embargo, se lleva a cabo de acuerdo con las normas de contabilidad del gobierno (también conocidas como "Normas de auditoría del gobierno generalmente aceptadas"). Al igual que en una auditoría tradicional, el auditor debe determinar si los estados financieros de la organización cumplen con los estándares establecidos en los estándares contables del gobierno.

Preparar a su organización para una auditoría financiera puede ser estresante, por decir lo menos. Requiere que se mantenga al tanto de los procesos financieros de su organización durante todo el año para que no esté luchando justo antes de la auditoría programada. A lo largo de los años, hemos auditado a varias organizaciones y hemos ayudado a numerosas organizaciones a prepararse para la temida auditoría anual. Desde nuestra experiencia, hemos compilado una lista de consejos diseñados para ayudarlo a prepararse con éxito para su próxima auditoría financiera:

Asegúrese de que el personal clave esté disponible los días en que haya programado su auditoría (esto incluye tanto el trabajo preliminar como el de campo). El auditor necesitará acceso completo a su personal en caso de que surja alguna pregunta o inquietud durante la auditoría, así que asegúrese de que los miembros clave del personal estén al tanto de la próxima auditoría y estén presentes.

Revise su carta de asistencia al cliente y prepare los documentos solicitados de antemano. Este documento está diseñado para ayudar a las organizaciones a recopilar la información correcta para la auditoría, incluidos los detalles de los controles internos, los contratos gubernamentales y los resúmenes, y el cumplimiento del programa principal. Su carta debe incluir un cronograma para ayudarlo a preparar toda la información necesaria antes de que el auditor llegue para completar el trabajo de campo final. Asegúrese de revisar esta carta con su personal tan pronto como la reciba, y transmita cualquier pregunta o inquietud al auditor tan pronto como sea posible.

Asegúrese de tener un conocimiento profundo de los requisitos de cumplimiento para cada una de sus subvenciones gubernamentales. Lea su acuerdo de subvención antes de su auditoría y asegúrese de que el personal del programa tenga conocimiento de las áreas de cumplimiento que necesitarán atención. Este acuerdo se convertirá en una hoja de ruta de cumplimiento tanto para usted como para el auditor, así que asegúrese de que lo sepa bien.
