

**Procedimientos del comité de auditoría de la diócesis de carolina del norte**

*Diocese of North Carolina Procedures for Audit Committee*

Revisado para el año de auditoría 2014 y en adelante hasta que el Consejo Diocesano solicite un cambio.

*Revised for the 2014 audit year and forward until such time as Diocesan Council requests a change.*

**Canon 17**
***Métodos comerciales en asuntos eclesiásticos \ Business Methods in Church Affairs***
[Renumbered in 1997; Amended in 2000; Amended in 2002]

En esta Diócesis, y en todas sus parroquias, misiones e instituciones, se observarán los siguientes métodos comerciales estándar:

(a) Los fondos fiduciarios y permanentes, y todos los valores de cualquier tipo, se depositarán en un banco federal o estatal, una asociación de ahorros y préstamos, una corporación diocesana o alguna otra agencia aprobada por escrito por el Departamento de Asuntos Comerciales. y Administración del Consejo Diocesano, ya sea bajo una escritura de fideicomiso o un acuerdo de agencia, que disponga al menos dos firmas en cualquier orden de retiro de dichos fondos o valores. Pero este párrafo no se aplicará a los fondos y valores rechazados por los depositarios nombrados como demasiado pequeños para su aceptación. Dichos pequeños fondos y valores, y los fondos fiduciarios y permanentes de las misiones se depositarán en los Fideicomisarios de la Diócesis, se agregarán al Fondo Fiduciario Común e invertirán como parte de esos fondos. Los ingresos de dichos fondos invertidos se pagarán trimestralmente a la parroquia, misión u organización con derecho a ello.

(b) Se harán y mantendrán registros de todos los fondos fiduciarios y permanentes que muestren, con respecto a cada fideicomiso y cada fondo, al menos lo siguiente:

(1) Fuente y fecha.
(2) Términos que rigen el uso del capital y los ingresos.
(3) A quién y con qué frecuencia se deben realizar los informes sobre el estado.
(4) Cómo se invierten los fondos.

(c) Los tesoreros y custodios que no sean instituciones bancarias deberán estar debidamente vinculados, excepto los tesoreros de fondos que no excedan los $ 500 en cualquier momento durante el año fiscal.

(d) Los libros de contabilidad se llevarán de manera que proporcionen la base para una contabilidad satisfactoria. El Departamento de Asuntos Comerciales y Administración puede establecer un sistema de cuentas.

(e) El año fiscal comienza el 1 de enero.

(f) Todas las cuentas serán auditadas anualmente por un contador público certificado o independiente, o por una agencia contable que permita el Departamento de Asuntos Comerciales y Administración.

(g) El gasto, si lo hubiera, de auditar la cuenta del Tesorero de la Diócesis por un contador público certificado será pagado por el Tesorero con cargo al Fondo de Mantenimiento Episcopal.

(h) Todos los edificios y su contenido se mantendrán adecuadamente asegurados.

(i) El Departamento de Asuntos Comerciales y Administración puede requerir que se presenten copias de cualquiera o todas las cuentas descritas en esta sección, y deberá informar anualmente a la Convención de la Diócesis sobre su administración de este canon.

(j) Se redactarán y mantendrán actas de todas las reuniones de los órganos rectores, mostrando todas las resoluciones que hayan sido aprobadas oficialmente.

(k) Ninguna junta parroquial, fideicomisario u otra institución diocesana tomará prestado, excepto según lo dispuesto en los Cánones 10, 20 o 23

---

*In this diocese, and in all its parishes, missions, and institutions, the following standard business methods shall be observed:*

*(a) Trust and permanent funds, and all securities of whatsoever kind, shall be deposited with a federal or state bank, or savings and loan association, or a diocesan corporation, or with some other agency approved in writing by the Department of Business Affairs and Administration of the Diocesan Council, under either a deed of trust, or an agency agreement, providing for at least two signatures on any order of withdrawal of such funds or securities. But this paragraph shall not apply to funds and securities refused by the depositories named as being too small for acceptance. Such small funds and securities, and trust and permanent funds of missions shall be deposited with the Trustees of the Diocese, added to the Common Trust Fund and invested as a part of those funds. Income from such invested funds shall be paid quarterly to the parish, mission or organization entitled thereto.*

*(b) Records shall be made and kept of all trust and permanent funds showing, in respect to each trust and each fund, at least the following:*

*(1) Source and date.
(2) Terms governing the use of principal and income.
(3) To whom and how often reports of condition are to be made.
(4) How the funds are invested.*

*(c) Treasurers and custodians other than banking institutions shall be adequately bonded, except treasurers of funds that do not exceed $500 at any one time during the fiscal year.*

*(d) Books of account shall be so kept as to provide the basis for satisfactory accounting. The Department of Business Affairs and Administration may establish a system of accounts.*

*(e) The fiscal year begins January 1st.*

*(f) All accounts shall be audited annually by a certified or independent public accountant, or by such an accounting agency as shall be permitted by the Department of Business Affairs and Administration.*

*(g) The expense, it there be any, of auditing the account of the Treasurer of the Diocese by a certified public accountant shall be paid by the Treasurer out of the Episcopal Maintenance Fund.*

*(h) All buildings and their contents shall be kept adequately insured.*

*(i) The Department of Business Affairs and Administration may require copies of any or all accounts described in this section to be filed with it, and shall report annually to the Convention of the Diocese upon its administration of this canon.*

*(j) Minutes of all meetings of governing bodies shall be made and kept, showing all resolutions which have been officially enacted.*

*(k) No vestry, trustee, or other diocesan institution shall borrow except as provided in Canons 10, 20 or 23*



The Episcopal Diocese of North Carolina

200 West Morgan Street, Suite 300, Raleigh, North Carolina 27601-1338 Telephone 919-834-7474 800-448-8775

A los Vicarios / Sr. Vigilantes y tesoreros:

En respuesta a las preocupaciones sobre las Políticas de Auditoría y cómo se relacionan con nuestras congregaciones más pequeñas, la Diócesis de Carolina del Norte reunió estos procedimientos para aquellas congregaciones con menos de $ 50,000 en ingresos del Informe Parroquial “Línea D”. Estos procedimientos de auditoría ayudarán a las congregaciones a realizar una auditoría exitosa por parte del comité, y harán que sus congregaciones demuestren adecuadamente el bienestar financiero de las funciones contables. En la mayoría de los casos, especialmente en seguros y gestión de activos, este programa de auditoría va más allá de lo que se lograría en una auditoría externa.

Por favor, comprenda que se adjunta la única auditoría interna que cumple con el requisito canónico para las congregaciones con menos de $ 50,000 en la línea "D" de ingresos del informe parroquial y que está "permitida por el Departamento de Asuntos Comerciales y Administración". No seguir este procedimiento resultará en acción canónica apropiada. No es apropiado que los miembros de la Junta Parroquial, el Comité de Finanzas o cualquier persona que pueda aprobar gastos o firmar cheques realicen la auditoría interna.

Esto captura los problemas principales con respecto a la administración financiera de la parroquia que se encuentran en el “Manual de métodos comerciales en asuntos de la iglesia” para nuestras congregaciones más pequeñas. A estas congregaciones se les permite usar el siguiente formato, pero se les anima a revisar el formato más largo para su propio beneficio. Hay un enlace al manual más reciente en el sitio web diocesano ( [www.episdionc.org](http://www.episdionc.org/) ), así como al programa de auditoría de formato largo.

***Envíe la lista de verificación de auditoría completa a*** *audits@episdionc.org* ***y recibirá un correo electrónico de recibo con la fecha sellada para sus registros.***

---

*To Vicars/Sr. Wardens and Treasurers:*

*In response to concerns about the Audit Policies and how they relate to our smaller congregations, the Diocese of North Carolina put these procedures together for those congregations with less that $50,000 in “Line D” Parochial Report income. These Audit procedures will assist congregations in performing a successful audit by committee, and will engage your congregations in adequately demonstrating the financial well being of the accounting functions. In most instances, especially in insurance and asset management, this audit program goes farther than what would be accomplished in an outside audit.*

*Please understand that the only internal audit that meets the canonical requirement for congregations with less than $50,000 in line “D” parochial report income and is “permitted by the Department of Business Affairs and Administration” is attached. Failure to follow this procedure will result in appropriate canonical action. It is not appropriate for the members of the Vestry, Finance Committee or anyone who can approve expenditures or sign checks to perform the internal audit.*

*This captures the primary issues with respect to parish financial management found in the “Manual of Business Methods in Church Affairs” for our smaller congregations. These congregations are allowed to use the following format, but encouraged to review the longer format for their own benefit. There is a link to the most recent manual on the diocesan website (*[*www.episdionc.org*](http://www.episdionc.org)*) as well as the long form audit program.*

*If you have any questions, please contact Director of Finance and Administration at Maria.Gillespie@episdionc.org.*

*Faithfully,*

*Maria Gillespie*

*Maria Gillespie,*

*Director of Finance and Administration*

***Please submit completed audit checklist to*** ***audits@episdionc.org*** ***and you will receive a receipt email that is date stamped for your records.***

**Lista de verificación del programa de auditoria | Audit Program Checklist**

*Para las congregaciones misioneras con ingresos de la línea D del informe parroquial de $ 50,000 o menos*

*For Mission Congregations with Parochial Report Line D income of $50,000 or less*

Auditoría para el período del 1 de enero de \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_

*Audit for the period of January 1, \_\_\_\_\_ to December 31, \_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la iglesia | *Church Name* |  |
| Ciudad | *City* |  |
| Vicario | *Vicar* |  |
| Guardián mayor | *Senior Warden* |  |
| Guardián Junior | *Junior Warden* |  |
| Tesorero | *Treasurer* |  |
| **ID de impuestos federales#** | ***Federal Tax ID#*** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha (s) de auditoría realizada:*Date(s) audit conducted* |  |
| Miembros del Comité de Auditoría:*Audit Committee Members:* |  |
| Fecha de recepción por la sacristía:*Date received by vestry:* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma, Presidente del Comité de Auditoría

*Signature, Chair of Audit Committee*

7/15/20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comprensión del sistema de contabilidad y los informes financieros*****Understanding the Bookkeeping System and Financial Reports*** | Si *Yes*  | No *No* |
| ¿Ha leído y utilizado el tesorero el Manual de métodos comerciales actual?*Has the Treasurer read and made use of the current manual of Business methods?* |  |  |
| ¿Se está utilizando un plan de cuentas que incluya TODOS los fondos de la iglesia?*Is a chart of accounts in use that includes ALL church funds?* |  |  |
| ¿El contable principal es un empleado remunerado de la iglesia?*Is the primary bookkeeper a paid employee of the church?*  |  |  |
| **Del informe final de fin de año del Tesorero*****From Treasurer’s final year-end report*** |  |  |
| ¿Incluye conciliaciones de efectivo al final del año para cada fondo por separado? *Does it include year-end cash reconciliations for each separate fund?* |  |  |
| ¿Incluye una declaración de ingresos y gastos para todos los fondos de la iglesia? *Does it include a Revenue and Expense statement for all funds of the church?* |  |  |
| ¿Hay cuentas bancarias que excedan el límite de seguro de la FDIC de $ 250,000?*Are any bank accounts in excess of the FDIC insurance limit of $250,000?* |  |  |
| Si es así, ¿ha considerado la iglesia una cuenta bancaria adicional para los fondos excedentes? *If so, has the church considered an additional bank account for overage funds?* |  |  |
| ¿Se realiza una copia de seguridad de los archivos permanentes del tesorero en una ubicación segura?*Are the Treasurer’s permanent files backed up to a secure location?* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos de auditoría revisados por el comité:*****Audit Documents Reviewed by Committee:*** | SiYes | NoNo | N/A |
| Actas de la junta parroquial (especialmente para confirmar la aprobación del presupuesto anual, los informes financieros mensuales y la declaración anual de asignación de vivienda)*Vestry minutes (especially to confirm approval of annual budget, monthly financial reports and the annual housing allowance declaration)* |  |  |  |
| ¿El informe financiero anual a la congregación explica las variaciones presupuestarias?*Does annual financial report to the congregation explain budget variances?*  |  |  |  |
| El informe parroquial se presentó el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha)*Parochial Report was submitted on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(date)* |  |  |  |
| Revise la carta de auditoría y control interno del año pasado. ¿Se adoptaron las recomendaciones y / o se tomaron medidas al respecto?*Review last year’s audit and internal control letter. Were the recommendations adopted and/or action taken on them?* |  |  |  |
| Revise los extractos bancarios del año auditado más el último estado de cuenta del año anterior y el primero del año actual. ¿Hay depósitos o retiros inusualmente grandes?*Review bank statements for audited year plus last statement for previous year and first for current year. Are there any unusually large deposits or withdrawals?* |  |  |  |
| Otros registros financieros o de inversión. ¿Hay depósitos o retiros inusualmente grandes?*Other financial or investment records. Are there any unusually large deposits or withdrawals?* |  |  |  |
| ¿Ha verificado / revisado los firmantes autorizados y el número de identificación fiscal federal en todas las cuentas bancarias de la iglesia?*Have you verified/reviewed the authorized signers and Federal Tax ID number on all bank accounts of the church.* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Efectivo / Promesas / Apoyo / Otros recursos financieros*****Cash/Pledges/Support/Other Financial***  | **Si*****Yes*** | **No*****No*** | **N/A** |
| ¿Las cuentas corrientes se concilian mensualmente?*Is/are the checking accounts reconciled monthly?* |  |  |  |
| En una muestra del 5% de todos los cheques (si se devuelven los cheques), ¿los beneficiarios y los montos coinciden con el registro de cheques o el diario de desembolsos?*In a 5% sample of all checks, (if checks are returned) do the payees and amounts match the check register or disbursements journal?* |  |  |  |
| ¿Los endosos de los cheques incluidos en la muestra coinciden con el beneficiario?*Do the endorsements of those checks sampled match the payee?* |  |  |  |
| ¿Se han contabilizado todos los cheques anulados?*Have all voided check been accounted for?* |  |  |  |
| ¿Alguna cuenta bancaria excede regularmente el límite asegurado de $ 250,000 de la FDIC?*Any bank accounts regularly exceed FDIC $250,000 insured limit?* |  |  |  |
| Los fondos discrecionales de la iglesia bajo el control exclusivo del clero fuera de las cuentas bancarias primarias de la iglesia deben ser parte de la auditoría anual. **¿Son ellos?***Church discretionary funds under sole clergy control outside the primary church bank accounts are to be part of the annual audit.* ***Are they?*** |  |  |  |
| Si emplea un proceso para contar recibos, ¿se requiere que las personas que lo hacen no sean parientes? Las personas que pueden autorizar los desembolsos nunca deben ser las que cuentan los fondos.*If you employ a process for counting receipts, are those persons doing so required to be unrelated? People able to authorize disbursements should never be those counting funds.*  |  |  |  |
| ¿La documentación respalda algún cheque emitido a "Efectivo"?*Does documentation support any checks written to “Cash”?* |  |  |  |
| **¿Los reconocimientos de contribuciones superiores a $ 250 incluyen una declaración de que solo se recibieron beneficios religiosos intangibles a cambio de la contribución?*****Do acknowledgements of contributions in excess of $250 include a statement that only intangible religious benefits were received in exchange for the contribution?*** |  |  |  |
| ¿Concuerdan los registros de los recibos totales con los montos registrados en el diario de recibos de efectivo?*Do the records of total receipts agree with the amounts recorded in the cash receipts journal?* |  |  |  |
| ¿Se comparan periódicamente las contribuciones presupuestadas totales con las reales y se investigan las diferencias significativas?*Are total budgeted contributions periodically compared to actual, and are significant differences investigated?* |  |  |  |
| ¿Todo endeudamiento ha sido debidamente autorizado por los funcionarios eclesiásticos y diocesanos apropiados?*Has all indebtedness been properly authorized by appropriate church and diocesan officials?* |  |  |  |
| Si ha adoptado una, ¿ha revisado la junta parroquial la declaración de política de inversiones en los últimos tres años?*If you have adopted one, has the vestry reviewed the investment policy statement in the last three years?* |  |  |  |
| ¿Están actualizados los pagos de pensión y los pagos de retención de impuestos para todos los empleados elegibles? (Los clérigos suplentes a los que haya pagado más de $ 200 en tres meses consecutivos son elegibles para pagos de pensión)*Are pension payments and withholding tax payments up to date for all eligible employees? (Supply clergy who you have paid more than $200 in three consecutive months are eligible for pension payments)* |  |  |  |
| ¿Se han realizado a tiempo todos los pagos de retención de impuestos?*Have all withholding tax payments been made on time?* |  |  |  |
| **¿Todos los empleados obtienen un W-2?** Solo los clérigos y contratistas de suministros a corto plazo deben obtener 1099***Do all employees get a W-2?*** *Only short term supply clergy and contractors should get 1099’s*  |  |  |  |
| ¿Hay un formulario w-4 actualizado y firmado para cada empleado?*Is a current, signed Form w-4 on hand for each employee?* |  |  |  |
| ¿La junta parroquial adoptó y registró una resolución adecuada de asignación de vivienda en las actas?*Was a proper housing allowance resolution adopted and recorded in the minutes by the vestry?* |  |  |  |
| **¿Existe un acuerdo actual de uso del espacio y un certificado de seguro en el archivo de todas las organizaciones que usan regularmente la propiedad / instalación de la iglesia?*****Is there current space use agreement and insurance certificate on file for all organizations regularly using the church property/facility?*** |  |  |  |

**Adjuntos requeridos:**

1. Informe del Tesorero de fin de año. Muestre los recibos totales y los desembolsos totales del año. Comente sobre cualquier variación del 10% o más en cualquier elemento del informe.
2. Formulario de prueba de efectivo para todas las cuentas bancarias. Esto debe reflejar la conciliación de los saldos de efectivo al final del año y explicar cualquier variación.
3. Copia de la página de la declaración del seguro (por lo general, la portada de la póliza). La Diócesis de Carolina del Norte debe ser nombrada como un asegurado adicional en sus pólizas de propiedad y accidentes.
4. Listado de cuenta (adjunto)
5. Certificado del Comité de Auditoría (Anexo A)
6. Copia de las conclusiones y recomendaciones del comité de auditoría, si corresponde (Anexo B)

*Required attachments:*

1. *Year-end Treasurer’s report. Please show total receipts and total disbursements for the year. Please comment on any variances of 10% or more in any report item*
2. *Proof of Cash form for all bank accounts. This should reflect reconciliation of cash balances at year-end and explain any variances*
3. *Copy of insurance declaration page (typically front page of policy). The Diocese of NC must be named as an additional insured on your property and casualty policies*
4. *Account Listing (attached)*
5. *Audit Committee Certificate (Exhibit A)*
6. *Copy of Audit Committee Finding and Recommendations if applicable (Exhibit B)*

**Listado de cuentas | *Account listing:***

**Cuentas bancarias | *Bank Accounts:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución y rama*Institution & Branch* | Tipo de cuenta*Type of Account* | Balance inicial 1/1*Beginning Balance 1/1* | Balance final 12/31*Ending Balance 12/31* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Fondos de inversión y dotación: | *Investment and Endowment Funds:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del fondo*Name of Fund* | Fecha de origen*Date of Origin* | Limitaciones de uso*Use limitations* | Ingresos este año*Income this year* | Valor de mercado*Market Value* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Préstamos y otras obligaciones: | *Loans and other obligations:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acreedor*Creditor* | Fecha de origen*Date of Origin* | Saldo original*Original Balance* | Tasa de interés*Interest Rate* | Mensualidad*Monthly Payment* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anexo A.**

**Modelo de certificado de comité de auditoría**

Fecha

Para el rector, los guardianes y la junta parroquial de (nombre de la iglesia; dirección de la iglesia; ciudad y código postal)

Asunto: (Año de auditoría) Auditoría de (Nombre de la iglesia)

Hemos inspeccionado el estado de situación financiera de (Nombre de la iglesia) a diciembre 31, (Año de auditoría), y el estado de actividades y flujos de efectivo relacionados para el año que terminó en esa fecha.

Nuestra inspección se realizó de acuerdo con las pautas de auditoría del Manual de Negocios los métodos en Asuntos de la Iglesia y los estados financieros se preparan en base a (efectivo, devengo modificado o devengo, siendo el método preferido el devengo) de acuerdo con los principios adoptados por la Iglesia Episcopal y aprobados por su Convención General, salvo que se indique lo contrario. (Tenga en cuenta las excepciones aquí, si las hubiera: ¿Se reconoció la depreciación? ¿Se registraron los servicios donados?)

Hemos tomado medidas para asegurarnos de que los estados financieros adjuntos presenten razonablemente, en todos los aspectos materiales, excepto como se indicó anteriormente, la situación financiera de la Congregación al 31 de diciembre (Año de auditoría); y que los cambios en sus activos netos y sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha están de acuerdo con los principios autorizados por la Convención General de la Iglesia Episcopal sobre una base consistente con la del año anterior.

Nuestra inspección y certificado no deben interpretarse como una auditoría y una opinión emitida por un Contador Público Autorizado.

Atentamente, Miembros del Comité de Auditoría

***(Indique los nombres y números de teléfono de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el Certificado del Comité de Auditoría)***

**---**

***Exhibit A.***

***Sample Audit Committee Certificate***

*Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*To the Rector, Wardens and Vestry of (Church Name; Church Address; City and Zip)*

*Subject: (Audit Year) Audit of (Church Name)*

*We have inspected the statement of financial position of (Name of Church) as of December*

*31, (Audit Year), and the related statement of activities and cash flows for the year then ended.*

*Our inspection was made in accordance with the audit guidelines of the Manual of Business*

*Methods in Church Affairs and the financial statements are prepared on a (cash, modified accrual, or accrual – accrual being the preferred method) basis in accordance with principles adopted by the Episcopal Church and approved by its General Convention except as noted. (Note exceptions here, if any: Was depreciation recognized? Were donated services recorded?)*

*We have taken steps to see that the accompanying financial statements present fairly, in all material respects, except as noted above, the financial position of the Congregation at December 31, (Audit Year); and that the changes in its net assets and its cash flows for the year then ended are in accordance with the principles authorized by General Convention of the Episcopal Church on a basis consistent with that of the preceding year.*

*Our inspection and certificate are not meant to be construed as an audit and opinion rendered by a Certified Public Accountant.*

*Sincerely, Members of the Audit Committee*

***(List names and phone numbers of Audit Committee Members and have each member sign the Audit Committee Certificate)***

**Anexo B**

**Ejemplos de conclusiones del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos**

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para el rector, los guardianes y la junta parroquial de (nombre de la iglesia)

Asunto: (Año de auditoría) Auditoría de (Nombre de la iglesia)

Durante el curso de la inspección anterior, se anotaron los siguientes elementos relacionados con el control interno y otros asuntos operativos. El primer grupo incluye áreas de control de gestión donde se han implementado las recomendaciones del auditor del año anterior; el segundo grupo incluye comentarios y recomendaciones de los auditores del año en curso.

Áreas en las que se han implementado las recomendaciones de los auditores del año anterior:

Comentarios y recomendaciones de los auditores del año en curso:

Miembros del Comité de Auditoría

***(Indique los nombres y direcciones de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el Certificado del Comité de Auditoría)***

***Envíe la lista de verificación de auditoría completa a******audits@episdionc.org******y recibirá un correo electrónico de recibo con la fecha sellada para sus registros.***

**----**

***Exhibit B***

***Sample Audit Committee Findings on Policies and Procedures***

*Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*To the Rector, Wardens and Vestry of (Church Name)*

*Subject: (Audit Year) Audit of (Church Name)*

*During the course of the above inspection, the following items pertaining to internal control and other operation matters were noted. The first group includes areas of management control where prior year auditor recommendations have been implemented; the second group includes comments and recommendations of current year auditors.*

*Areas where prior year auditors recommendations have been implemented:*

*
*

*Comments and recommendations of current year auditors:*

*
*

*Members of the Audit Committee*

***(List names and addresses of Audit Committee Members and have each member sign the Audit Committee Certificate)***

***Please submit completed audit checklist to*** ***audits@episdionc.org*** ***and you will receive a receipt email that is date stamped for your records.***