

Preparación para una Auditoria

Carlos Portanova
Tesorero



Seventh-day Adventist Church
NEW JERSEY CONFERENCE



Sharing Hope



Tópicos :

1. Auditoria

1. ¿Qué es una auditoria?
2. ¿Como prepararse para una auditoria?
3. ¿Que pasa después de la auditoria?

2 Control Internos

1. Sistema de archivo
2. Políticas y uso de formas
3. Reportes a la junta de iglesia

3. Preguntas



Introducción a la auditoria



¿Qué es una auditoria?

- Una auditoría es una revisión periódica de los registros financieros de la iglesia
- La conferencia de Nueva Jersey audita la iglesia local cada dos años
- Se le notificará por correo electrónico, por correo postal y por teléfono cuando sea el momento de una auditoría

¿Porque es importante una auditoria?

1. La auditoría brinda una oportunidad para que los tesoreros reciban apoyo para corregir errores y aprender nuevas herramientas para facilitar su trabajo.
2. Ayuda al tesorero a localizar y corregir errores desconocidos de manera oportuna.



3. Cumple con las responsabilidades de mayordomía cristiana al garantizar que todos los fondos donados se utilicen según lo previsto.

4. Proporciona a una tercera persona revisar los libros contables para que la junta de la iglesia y los miembros puedan estar seguros de la exactitud de las finanzas de la iglesia.



¿Que documentos la auditora necesita para hacer la auditoria?



1. Jewel Backup o sus libros contables si usa un sistema manual

-Se puede enviar en un flash drive

-Envíe a través de Jewel haciendo click en File > TRANSFERENCIA DE ARCHIVO > ENVIAR AL AUDITOR



2. Estados de cuentas bancarias del periodo auditado:

- a. Estados de cuenta bancaria y de cuentas de ahorros
- b. Estados de cuenta de préstamo con CURF o cuentas de ahorros en CURF
- c. Estado de cuentas de la tarjetas de debito o crédito
- d. Estado de cuentas de otras cuentas que la iglesia tenga que no estén listados



3. Talones de cheques en orden numérico (con los recibos/facturas y formularios de reembolso)

4. Respaldos de gastos por los desembolsos/gastos en el período de auditoría:

a. Facturas o recibos

b. aprobaciones de la junta de iglesia

5. Minutas de la junta de iglesia del período de auditoría

6. Sobres de diezmo por semana por el período de auditoría

a. Mantenga los sobres de diezmos de cada semana, los formularios de conteo y los recibos de depósito juntos en una carpeta o sobre

7. Reportes de Adventist Giving por el período de auditoría



¿Como debo mandar mis documentos para la auditoria?

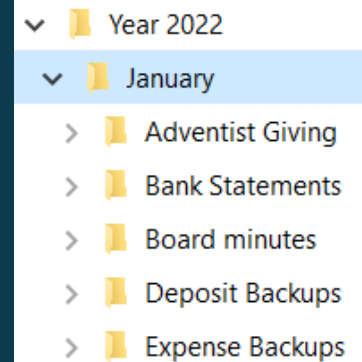
- Los documentos en papeles lo tienen que enviar a la oficina de conferencia a:

NEW JERSEY CONFERENCE
OF SEVENTH-DAY ADVENTISTS CHURCH
2303 Brunswick Ave
Lawrenceville, NJ 08648

-Los documentos también se pueden mandar electrónicamente a:
rlinares@njcsda.org

-o vía Google Docs: racheldanitz@gmail.com

Si elige enviar electrónicamente, asegúrese de que sus archivos estén organizados en carpetas tal como lo estarían si estuvieran en sus cajas de archivos.



La carta de auditoria

Entendimiento y Acción

-Cuando finalice su auditoría, la auditora lo/la llamará por teléfono para revisar los hallazgos y las recomendaciones de la auditoría. A partir de ahí, tiene una semana para enviar documentos adicionales.

-Después que se finalice la auditoria, su carta será enviada por correo postal a usted, a su pastor y al tesorero de la conferencia. La carta debe leerse y aprobarse en la próxima reunión de junta para que la junta pueda estar al tanto de los resultados de la auditoría.



-Su carta de auditoría generalmente tendrá dos tipos de recomendaciones:

a. Sugerencias para cambiar el proceso en el futuro

b. Errores que deben corregirse en Jewel



Este atento a las recomendaciones...

-Si una recomendación dice que se comunique con el soporte de Jewel, asegúrese de hacerlo dentro de las próximas semanas para comenzar a solucionar cualquier problema. Si sus recomendaciones son para cambios de proceso en el futuro, se incluirán formularios e instrucciones con su carta de auditoría. La mayoría de estos formularios y recursos también están disponibles en el sitio web de la Conferencia de Nueva Jersey:

Njcsda.org > Departments > Ministries and Services > Treasury > scroll down to "resources"



Recursos en Linea

NJCSDA.ORG Treasury Resource Page

<https://www.newjerseyconference.org/treasury>



The screenshot shows the website header for the Seventh-day Adventist Church, New Jersey Conference. The header includes the church logo, the name "Seventh-day Adventist Church NEW JERSEY CONFERENCE", and navigation links for "FIND A CHURCH", "ADVENTIST GIVING", and "LIVE CHURCH". Below the header is a main navigation menu with links for "HOME", "ABOUT US", "ENTITIES", "DEPARTMENTS", and "RESOURCES". The "RESOURCES" section is highlighted and contains a list of resource links, each with an English and Spanish language option. The links are: Donor Brochure/Folleto de Donantes, Getting Started/Guía de inicio, Instructions for Church Treasurers/Instrucciones para los Tesoreros, Counting Form, Church Audit Internal Control Questionnaire, Church Manual 2015 (Updated), Local Church Audit Items Check List, Records Retention Schedule, and Reimbursement Check Request. Below the resources is a section for "NEWSLETTER SERIES".

Seventh-day Adventist Church
NEW JERSEY CONFERENCE

FIND A CHURCH ADVENTIST GIVING LIVE CHURCH

HOME ABOUT US ENTITIES DEPARTMENTS RESOURCES

RESOURCES

Donor Brochure/Folleto de Donantes	Counting Form
English Español	Church Audit Internal Control Questionnaire
Getting Started/Guía de inicio	Church Manual 2015 (Updated)
English Español	Local Church Audit Items Check List
Instructions for Church Treasurers/ Instrucciones para los Tesoreros	Records Retention Schedule
English Español	Reimbursement Check Request

NEWSLETTER SERIES

Control Internos

Los controles internos son un conjunto de políticas y procedimientos, adoptado por cada iglesia local, para proteger los bienes de la iglesia y de quienes manejan esos bienes.



Control Internos

- Separación de deberes (Depósitos y contabilidad)
- El conteo de ofrendas (Dos a tres y no miembros de la misma familia)
- Dar reportes financieros del sistema Jewel mensualmente a la junta de iglesia
- Gastos con la documentación apropiada
- Aprobación de la junta de iglesia para proyectos, compra de equipo y gastos de departamentos.



¿Cómo debe almacenar sus documentos?



Mantenga todos los documentos en un lugar seguro a salvo del agua, el fuego u otros tipos de daños

- Use un armario con llave o un archivador cerrado para garantizar la seguridad
- Organice todos los documentos en carpetas de archivos o en folderes
- Si los documentos se guardan en cajas, asegúrese de usar recipientes de archivo de plástico o metal para proteger los documentos de daños por agua.

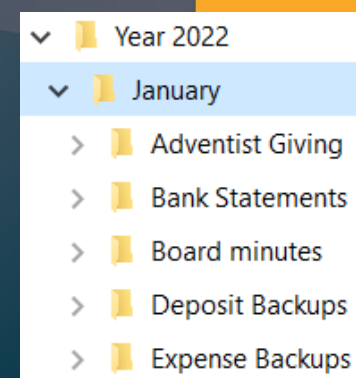


Comenzar Temprano



La forma más fácil de estar preparado es comenzar ahora

- Utilice un sistema de archivo (electrónico o manual)
- Elija una forma de organizar sus documentos y sea consistente
 - * Por mes, con carpetas separadas para ingresos y gastos
 - * Por proveedor/vendedor
 - * Piense en lo que funciona mejor para su iglesia



Si usa su sistema de archivo todo el año, cuando llegue el momento de la auditoría, todo lo que tendrá que hacer es sacar sus carpetas y ponerlas en una caja. ¡Fácil!

¿Cuánto tiempo hay que conservar los documentos?

- Minutas de la Junta de Iglesia– Permanente
- Registros de la Secretaria de Iglesia- Permanente
- Documentos Legales(seguro, registros de propiedad, etc.)– Permanente
- Reportes de Auditoria – Permanente




- Registros Contables– Permanente
- Estados Bancarios y reconciliaciones bancarias–6 años
- Sustento de gastos y talones de cheques–6 años
- Talones de Depósitos–6 años
- Recibos de diezmos– 6 años
- Sobres de diezmos– Se puede destruir después de cada auditoria (Usualmente cada dos años)



Políticas y formas

Calendario de ofrendas:

Es política de NJC asegurar que todas las iglesias sigan el cronograma de ofrendas para ofrendas sueltas.



Seventh-day Adventist Church
NEW JERSEY CONFERENCE

CALENDARIO DE
Puestas del Sol 2023

	SÁBADO	INICIO	FIN	OFRENDA
ENE	06-07	4:48	4:49	Presupuesto Iglesia Local
	13-14	4:56	4:56	Libertad Religiosa
	20-21	5:03	5:04	Presupuesto Iglesia Local
	27-28	5:11	5:12	Avance NJC
FEB	03-04	5:19	5:21	Presupuesto Iglesia Local
	10-11	5:28	5:29	Ministerio TV Adventista
	17-18	5:36	5:37	Presupuesto Iglesia Local
	24-25	5:44	5:45	Avance NJC
MAR	03-04	5:53	5:54	Presupuesto Iglesia Local
	10-11	6:00	6:01	Radio Adventista
	17-18	7:07	7:08	Presupuesto Iglesia Local
	24-25	7:14	7:16	Avance NJC
ABR	07-08	7:29	7:30	Esperanza TV/Mundial
	14-15	7:36	7:37	Presupuesto Iglesia Local
	21-22	7:43	7:44	Avance NJC
	28-29	7:50	7:51	Presupuesto Iglesia Local
MAY	05-06	7:57	7:58	Presupuesto Iglesia Local
	12-13	8:04	8:05	Desastres y Hambrunas
	19-20	8:11	8:12	Presupuesto Iglesia Local
	26-27	8:17	8:18	Avance NJC
JUN	02-03	8:23	8:23	Presupuesto Iglesia Local
	09-10	8:27	8:27	Ministerio de Damas/NAD
	16-17	8:30	8:30	Presupuesto Iglesia Local
	23-24	8:32	8:32	Avance NJC
	30-01	8:32	8:32	Presupuesto Iglesia Local

Puestas del Sol Lawrenceville, NJ. Por favor haga los ajustes para su área.

Lunes a jueves 9am-5pm
2303 Brunswick Ave, Lawrenceville NJ 08648
Teléfono: 609-802-0840 www.njcsda.org



I WILL GO
Haciendo Discipulos

CALENDARIO DE
Puestas del Sol 2023

	SÁBADO	INICIO	FIN	OFRENDA
JUL	07-08	8:31	8:30	Presupuesto Mundial GC
	14-15	8:28	8:27	Presupuesto Iglesia Local
	21-22	8:23	8:22	Avance NJC
	28-29	8:17	8:16	Presupuesto Iglesia Local
AGO	04-05	8:10	8:08	Presupuesto Iglesia Local
	11-12	8:01	8:00	Servicio para Ciegos/NAD
	20-21	7:52	7:50	Presupuesto Iglesia Local
	25-26	7:41	7:40	Avance NJC
SEPT	01-02	7:30	7:29	Presupuesto Iglesia Local
	08-09	7:19	7:17	Presupuesto Mundial GC
	15-16	7:08	7:06	Presupuesto Iglesia Local
	22-23	6:56	6:54	Avance NJC
OCT	29-30	6:44	6:43	Presupuesto Iglesia Local
	06-07	6:33	6:31	Presupuesto Iglesia Local
	13-14	6:22	6:20	Unión de Columbia
	20-21	6:12	6:10	Presupuesto Iglesia Local
NOV	27-28	6:02	6:01	Avance NJC
	03-04	5:54	5:52	Presupuesto Iglesia Local
	10-11	4:46	4:45	Mision Global (GC)
	17-18	4:40	4:40	Presupuesto Iglesia Local
DIC	24-25	4:36	4:36	Avance NJC
	01-02	4:33	4:33	Presupuesto Iglesia Local
	08-09	4:32	4:32	Servicio a la Comunidad
	15-16	4:33	4:34	Presupuesto Iglesia Local
	22-23	4:36	4:37	Avance NJC
	29-30	4:41	4:41	Unión de Columbia

Puestas del Sol Lawrenceville, NJ. Por favor haga los ajustes para su área.


secondACTS 3er domingo del mes 11am-3pm
Lunes a jueves 11am-6pm
Viernes & sábado Cerrado

2160 Brunswick Ave, Lawrenceville NJ 08648
Tel.: 609-216-5651 | secondactsabc@njcsda.org



Políticas y Formas

Formulario de solicitud de cheques:
¡Antes de realizar un reembolso, utilice un formulario de solicitud de cheques!

 **New Jersey Conference of Seventh-Day Adventists**
(Church Name: _____)
Reimbursement Check Request Form

Make Check Payable To:

Name: _____ Daytime phone: _____
Address: _____ City: _____ State _____ Zip _____

Expenses:

Purchase Date	Description	Department	Amount

All Receipts must be within 60 days of the date of purchase in order to receive reimbursement.

Total Amount to be Reimbursement	\$
---	-----------

I certify that the above is a true statement that the expenses claimed were incurred by me on official church business, and original receipts for each expense is stapled to this form.

Signature: _____ Date: _____

Authorized by: _____ Date: _____
(Department head)

PLEASE KEEP A COPY OF THIS FORM AND ALL RECEIPTS FOR YOUR RECORDS

"Return completed form to the church treasurer"

This Section is to be filled out by the treasurer only:

Approved by: ____ Board or ____ Department head (Name: _____) Date _____


Reimbursement date: _____ Check# _____

Treasurer Signature and date: _____



NOTA: Esta no es una lista exhaustiva de las políticas de la iglesia. Para obtener una lista más completa, lea el manual de la iglesia y el manual de tesorería de iglesia.

Formularios de conteo: Las ofrendas deben ser contadas por dos miembros que no sean de la misma familia y que sean aprobados por la junta para ayudar a verificar las ofrendas semanales. Ambos individuos deben firmar los formularios de conteo.

 **New Jersey Conference of Seventh-Day Adventists**
(Church Name: _____)
Loose Offering Verification Form

Date: _____

Offering totals:

Sabbath School Missions: _____

Sabbath School Expense: _____

13th Sabbath Offering: _____

Children's Offering: _____

Other: _____

Total: _____

Write in money denominations and total:

Number of \$100 _____ X 100 = _____

Number of \$50 _____ X 50 = _____

Number of \$20 _____ X 20 = _____

Number of \$10 _____ X 10 = _____

Number of \$5 _____ X 5 = _____

Number of \$1 _____ X 1 = _____

Number of \$0.50 _____ X 0.50 = _____

Number of \$0.25 _____ X 0.25 = _____

Number of \$0.10 _____ X 0.10 = _____

Number of \$0.05 _____ X 0.05 = _____

Number of \$0.01 _____ X 0.01 = _____

TOTAL: \$ _____

Signatures: (1) _____

(2) _____



NOTA: Esta no es una lista exhaustiva de las políticas de la iglesia. Para obtener una lista más completa, lea el manual de la iglesia y el manual de tesorería de iglesia.

-Depósitos: La política recomendada por la conferencia es que todos los fondos se depositen antes del segundo día hábil después de que se hayan recogido.

-Informes de la junta: el tesorero debe preparar un informe financiero mensual para la junta y/o el comité de finanzas. Estos informes deben ser leídos y aprobados por la junta en cada reunión de junta.



NOTA: Esta no es una lista exhaustiva de las políticas de la iglesia. Para obtener una lista más completa, lea el manual de la iglesia y el manual de tesorería de iglesia.

-Cuentas bancarias: Todas las cuentas bancarias de la iglesia deben ser administradas por el Tesorero de la iglesia local según el manual de la iglesia. Esto incluye cuentas para clubes de conquistadores, aventureros, servicios comunitarios, etc.

-Caja chica: Las políticas de NJC requieren que todos los fondos de la iglesia se mantengan en una cuenta bancaria administrada por el Tesorero de la Iglesia Local.



NOTA: Esta no es una lista exhaustiva de las políticas de la iglesia. Para obtener una lista más completa, lea el manual de la iglesia y el manual de tesorería de iglesia.

Reportes de Junta: Resumen Financiero



Financial Summary

Dates: This month-to-date (October) 10/01/22 To 10/31/22

Summary
 Detail

Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
Checking	1,240.00	786.25	745.00	-100.00	1,181.25
CURF Savings				<u>100.00</u>	<u>100.00</u>
***** Total Bank Accounts	1,240.00	786.25	745.00	0.00	1,281.25
Church Budget	1,300.00	220.25	25.00	0.00	1,495.25
Local Evangelism		10.00	100.00		-90.00
CHURCH EXPENSE					
Flowers	-10.00				-10.00
Church Utilities			75.00		-75.00
Church Bldg/Grounds Maintance	-100.00	1.00			-99.00
Brazil Mission Trip 2021	50.00				50.00
Adventist Youth		15.00			15.00
Local Comunity Service		<u>5.00</u>	<u>10.00</u>		<u>-5.00</u>
**** Total Local Funds	1,240.00	251.25	210.00	0.00	1,281.25
Tithe - English		340.00	340.00		0.00
World Budget Offering		5.00	5.00		0.00
Sabbath School: Missions		20.00	20.00		0.00
Sabbath School: 13th Sabbath		20.00	20.00		0.00
Birthday-Thank		10.00	10.00		0.00
ADRA -- Disaster Relief		5.00	5.00		0.00
Conference Advance		<u>135.00</u>	<u>135.00</u>		<u>0.00</u>
**** Total Conference Funds	<u>0.00</u>	<u>535.00</u>	<u>535.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
***** Total Funds	1,240.00	786.25	745.00	0.00	1,281.25

Reportes mensuales adicionales

10/31/22

Summary
Detail
By Donor

Contribution Report

Copy to Clipboard
Print

Account Name	(T=Tax-deductible, N=No)	Amount	Weekly Total	Period Total
Tithe - English		340.00		
World Budget Offering		5.00		
Sabbath School: Missions		20.00		
Sabbath School: 13th Sabbath		20.00		
Birthday-Thank		10.00		
ADRA -- Disaster Relief		5.00		
Conference Advance		135.00		
Conference Funds		535.00		
Church Budget		220.00		
Local Evangelism		10.00		
Adventist Youth		15.00		
Local Community Service		5.00		
Local Funds		250.00		
Total Contributions		785.00		

Reporte de Ingresos

Account	Amount
Income	
Church Budget	220.50
Local Evangelism	10.00
CHURCH EXPENSE	
Church Bldg/Grounds Maintenance	1.00
Adventist Youth	15.00
Local Community Service	5.00
Total Income	251.50
Expenses	
Church Budget	25.00
Local Evangelism	100.00
CHURCH EXPENSE	
Church Utilities	75.00
Local Community Service	10.00
Total Expenses	210.00
Change in Local Funds	41.50
Local funds - beginning	1,190.00
Local funds - ending	1,231.50



- Financial Summary
- Monthly Budget
- Contribution
- Deposit
- Check
- Transfer/Allocation
- Contribution Statistics
- Income/Expense
- Balance Sheet
- Account Journal
- Receipts
- Names
- Accounts
- Monthly Expense
- Annual
- Graphs
- Form 1099 Payments

Reporte de Cheques

Chk. #	Date	Payee	Memo	Account	Amount	Total
4	10/15/22	Heart, Merry	food pantry supply	Local Community Service	10.00	10.00
-2	10/31/22	New Jersey Conference of SDA	10/2022 Conf. Remittance	Tithe - English	340.00	
				World Budget Offering	5.00	
				Sabbath School: Missions	20.00	
				Sabbath School: 13th Sabbath	20.00	
				Birthday-Thank	10.00	
				ADRA -- Disaster Relief	5.00	
				Conference Advance	135.00	535.00
3	10/31/22	Auditor, Rachel	Supplies for Potluck	Church Budget	25.00	25.00
5	10/31/22	Pastor, Church	Literature for community day	Local Evangelism	100.00	100.00
6	10/31/22	Electric Company	electric payment October	Church Utilities	75.00	75.00
Total Checks						745.00

Cómo mantener su resumen financiero preciso



Financial Summary

Dates: This month-to-date (October) 10/01/22 To 10/31/22

Summary
 Detail

Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
Checking	1,240.00	786.25	745.00	-100.00	1,181.25
CURF Savings				<u>100.00</u>	<u>100.00</u>
***** Total Bank Accounts	1,240.00	786.25	745.00	0.00	1,281.25
Church Budget	1,300.00	220.25	25.00	0.00	1,495.25
Local Evangelism		10.00	100.00		-90.00
CHURCH EXPENSE					
Flowers	-10.00				-10.00
Church Utilities			75.00		-75.00
Church Bldg/Grounds Maintance	-100.00	1.00			-99.00
Brazil Mission Trip 2021	50.00				50.00
Adventist Youth		15.00			15.00
Local Comunity Service		<u>5.00</u>	<u>10.00</u>		<u>-5.00</u>
**** Total Local Funds	1,240.00	251.25	210.00	0.00	1,281.25
Tithe - English		340.00	340.00		0.00
World Budget Offering		5.00	5.00		0.00
Sabbath School: Missions		20.00	20.00		0.00
Sabbath School: 13th Sabbath		20.00	20.00		0.00
Birthday-Thank		10.00	10.00		0.00
ADRA -- Disaster Relief		5.00	5.00		0.00
Conference Advance		<u>135.00</u>	<u>135.00</u>		<u>0.00</u>
**** Total Conference Funds	<u>0.00</u>	<u>535.00</u>	<u>535.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
***** Total Funds	1,240.00	786.25	745.00	0.00	1,281.25

Cómo mantener su resumen financiero preciso

¡Haz esto una vez al mes, o al menos cada trimestre!

1. Transferir fondos para reponer cuentas negativas
2. Para los fondos inactivos, busque un uso similar para el dinero o lleve a cabo una votación de la junta para aprobar la transferencia de los fondos a algún lugar donde sean útiles (NOTA: Es posible que se necesiten reuniones de negocios para aprobar un cambio en el uso de los fondos)



3. Revise su resumen financiero para asegurarse de que no se hayan duplicado cuentas y de que todas las cuentas sean relevantes



Reconciliaciones Bancarias

La reconciliación bancaria es el proceso de probar que sus registros contables reconcilian con la cuenta bancaria de la iglesia





P.O. Box 15284
Wilmington, DE 19850

BANK OF AMERICA
Preferred Rewards
For Business

Customer service information

1.888.BUSINESS (1.888.287.4637)

bankofamerica.com

Jewel SDA Church

1 Adventist Blvd

Zion, HV 00001

Your Business Checking Account

Statement for period October 1, 2022 – October 31, 2022

Account Summary

Beginning Balance on October 1, 2022 \$1200.25

Deposits and Credits \$526.25

10/3/22	deposit	\$1
10/12/22	deposit	\$150
10/17/22	deposit	\$185
10/24/22	deposit	\$200
10/31/22	Interest deposit	\$0.25

Withdrawals and Debits \$100

10/31/22 TRNSFR CURF \$100

Checks \$210

10/17/22	Ck #4	\$10
10/22/22	Ck #3	\$25
10/27/22	Ck #5	\$100
10/29/22	Ck #6	\$75

Ending Balance \$1426.50

Reconciliación Bancaria



JEWEL CHURCH

Printed 1/26/2023

Bank Reconciliation

Checking - as of 10/31/2022

Date	Num	Memo/Payee	Amount
Cleared Deposits and Interest Earned			
10/01/22		09/10/22 offering deposit	1.00
10/10/22		10/08/22 offering deposit	150.00
10/15/22		10/15/22 offering deposit	185.00
10/22/22		10/22/22 offering deposit	200.00
10/31/22		CURF Opening deposit	-100.00
10/31/22		interest october	0.25
		Total	<u>436.25</u>
Cleared Checks and Bank Fees			
10/31/22	#3	Auditor, Rachel	25.00
10/15/22	#4	Heart, Merry	10.00
10/31/22	#5	Pastor, Church	100.00
10/31/22	#6	Electric Company	75.00
		Total	<u>210.00</u>
Uncleared Deposits and Interest Earned			
10/29/22		10/29/22 offering deposit	250.00
		Total	<u>250.00</u>
Uncleared Checks and Bank Fees			
10/31/22	#-2	New Jersey Conference of SDA	535.00
05/31/22	#7	Logian, Theo	10.00
		Total	<u>545.00</u>
		Beginning Balance	1,200.25
		Cleared Deposits and Interest Earne	436.25
		Cleared Checks and Bank Fees	-210.00
		Cleared Ending Balance 10/31/22	<u>1,426.50</u>
		Uncleared Deposits and Interest Ear	250.00
		Uncleared Checks and Bank Fees	-545.00
		Adjusted Bank Balance 10/31/22	1,131.50

Reconciliación Bancaria



Financial Summary

Dates: This month-to-date (October) 10/01/22 To 10/31/22

Summary Detail

Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
Checking	1,190.00	786.50	745.00	-100.00	1,131.50
CURF Savings				100.00	100.00
***** Total Bank Accounts	1,190.00	786.50	745.00	0.00	1,231.50

Beginning Balance	1,200.25
Cleared Deposits and Interest Earne	436.25
Cleared Checks and Bank Fees	-210.00
Cleared Ending Balance 10/31/22	1,426.50
Uncleared Deposits and Interest Ear	250.00
Uncleared Checks and Bank Fees	-545.00
Adjusted Bank Balance 10/31/22	1,131.50

Recursos en Linea

JEWELSDA.COM/SUPPORT



- Spanish 1 - Starting a Database
- Spanish 2 - Create Accounts
- Spanish 3 - Adding New Accounts
- Spanish 4 - Beginning Balances
- Spanish 5 - Adding Names
- Spanish 6 - Settings and Properties
- Spanish 7 - Entering Contributions
- Spanish 8 - Writing Checks
- Spanish 9 - Electronic Payments
- Spanish 10 - NSF Check Reversal
- Spanish 11 - Bank Reconciliation
- Spanish 12 - Voiding Checks
- Spanish 13 - Budget Allocations
- Spanish 14 - Transferring Funds
- Spanish 15 - Reports and Graphs





Sesión de la tarde

Jewel y Preguntas

1:30 – 3:00 PM

Contacto para entrenamiento de Jewel y Soporte:

Rachel Linares

Correo Electrónico: rlinares@njcsda.org

Teléfono: 609-802-0864

Dirección:

2303 Brunswick Ave

Lawrenceville, NJ 08648

