

GUIA DE REFERENCIA DEL TESORERO DE LA IGLESIA LOCAL

AVANZADO 2020



CONFERENCIA DE TEXAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA

Un Mensaje de Nuestro Tesorero

Bienvenidos, Tesoreros, a la Certificación y Entrenamiento de Tesoreros de la Conferencia de Texas. Gracias por aceptar las responsabilidades financieras de su iglesia local. En el momento en que usted aceptó esta responsabilidad, formó parte del equipo de tesorería de la Conferencia de Texas de los Adventistas del Séptimo Día.



Somos llamados a administrar los fondos sagrados tal como los sacerdotes lo hacían en los tiempos del antiguo Israel. Los Sacerdotes tenían instrucciones específicas para administrar los fondos de Dios. Así también, nosotros recibimos instrucciones específicas para el manejo de los fondos de Dios en Su Iglesia. Este manual y entrenamiento le dará instrucción y apoyo en este ministerio sagrado.

Como usted sabe, todos los fondos dados a la Iglesia Adventista del Séptimo Día pasan a través de la iglesia local. Es sumamente importante que todo aquel que maneje los fondos a nivel de la iglesia local, y a nivel de la iglesia mundial, los maneje con integridad. Esto significa, hacer lo correcto y lo honesto aun cuando nadie más esté presente. Si no existe la integridad, nuestra iglesia podría estar sujeta a perder fondos designados. También perdería la confianza de nuestros miembros.

Cada transacción financiera, sea contribuciones o gastos de la iglesia local, debe ser administrada apropiadamente y con transparencia. Todo lo que hagamos debe ser llevado a cabo con honestidad y sin reproche, y reflejar de manera positiva, el nombre de la iglesia.

Entendiendo por qué es que administramos los fondos de Dios de la manera en que lo hacemos, nos ayuda a comprender las razones por las cuales seguimos las pólizas de la denominación, y los procedimientos financieros apropiados. Es más, estas normas nos ayudan a ser fieles mayordomos de la Iglesia de Dios.

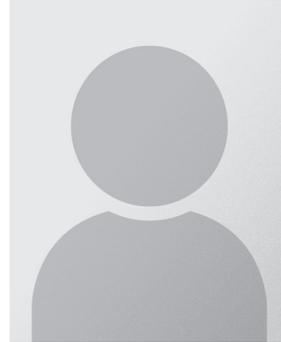
De nuevo, expresamos nuestro más sincero agradecimiento por haber aceptado este cargo importante en su iglesia local, y por apartar este día para acompañarnos. Apreciamos mucho su dedicación al ministerio de tesorería. Es nuestra oración que por medio de este manual y entrenamiento, seamos mejor equipados para desempeñar las responsabilidades que hemos aceptado. Tenga por cierto que nunca está solo en este ministerio. Sus compañeros de equipo en el Departamento de Tesorería de la Conferencia siempre estarán disponibles para ayudarle en lo que se le ofrezca.

Dios le continúe bendiciendo en su labor.

PERSONAL DE TESORERIA DE LA CONFERENCIA DE TEXAS



Randy Terry
TESORERO
rterry@txsda.org
817-790-2255
extensión 2112



SUBTESORERO
(vacante)

- Cumplimiento de Política de seguridad y prevención
- Responsabilidad Civil General
- Seguro de Propiedad



Liz Velez
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
EJECUTIVA DEL TESORERO

- Remesas de Iglesias
- Documentos Bancarios, Estatales, y Federales

lvelez@txsda.org
817-790-2255
extensión 2113



Letty Craig
ASISTENTE
ADMINISTRATIVA

- Cuentas por Pagar
- Responsabilidad Civil General
- Seguro de Propiedad y Vehículo

lcraig@txsda.org
817-790-2255
extensión 2115



Madeline Ogando
TESORERA ASOCIADA

- Nómina de Empleados

mogando@txsda.org
817-790-2255
extensión 2118



Betsy Cuevas
TESORERA ASOCIADA

- Cuentas por Cobrar
- 1099s

bcuevas@txsda.org
817-790-2255
extensión 2116



Greg Garner
CONTADOR PRINCIPAL

- Cuentas por Cobrar
- Texas ABC

ggarner@txsda.org
817-790-2255
extensión 2117



Iraís Ortiz
CONTADORA PRINCIPAL

- Nómina de Empleados Locales

iraisortiz@txsda.org
817-790-2255
extensión 2132

PERSONAL DE TESORERIA DE LA CONFERENCIA DE TEXAS
SERVICIOS DE AUDITORIA Y APOYO CONTABLE



Francisco Pollock
TESORERO ASOCIADO

- Auditorías Financieras de Iglesias y Escuelas
- Apoyo Contable para Iglesias y Escuelas

fpollock@txsda.org

817-382-7567

817-790-2255, extensión 3421 (Mensajes grabados solamente)



Josué Estrada
AUDITOR

- Auditorías Financieras de Iglesias y Escuelas
- Apoyo Contable para Iglesias y Escuelas

jestrada@txsda.org

210-920-0972

817-790-2255, extensión 3420 (Mensajes grabados solamente)



Dileanny Jimenez
AUDITORA

- Auditorías Financieras de Iglesias y Escuelas
- Apoyo Contable para Iglesias y Escuelas

DileannyJimenez@txsda.org

281-946-9164

817-790-2255, extensión 3422 (Mensajes grabados solamente)

CONTACTOS PARA SERVICIOS DE AUDITORIA Y APOYO CONTABLE

817-382-9795 | auditing@txsda.org

Cómo comunicarse con el personal de apoyo

- <https://texasadventist.org/churches/churchauditing>

- Llamada o Texto: 817-382-9795
- Correo electrónico: auditing@txsda.org

Información
provista en el
Flash Drive el
año pasado

CHURCHES
CHURCH AUDITING

Auditing works to provide the highest quality of service to our employees, members, institutions, constituents, and the community.

Our work is threefold...

- Perform **financial reviews** for our churches and schools (except academies)
- **Support** treasurers having financial, software, or procedural questions
- Provide **training** to our treasurers

Our support phone number is: 817-382-9795

Our support email address is: auditing@txsda.org

Please find below additional information to help you in your treasury ministry.

Financial Reviews

In compliance with organizational policy, each church is to be audited. The Church Treasurer will receive a letter or phone call from the Texas Conference Treasury Department to schedule the review at any given time during the year. Download the file below for a list of documents needed for the review.

English	Español
Documents needed for the financial review	Documentos necesarios para la revisión financiera
Basic records retention schedule for churches and schools	Itinerario de retención de documentos para iglesias y escuelas

Documents and Forms

These documents and forms will assist you in your daily operation.

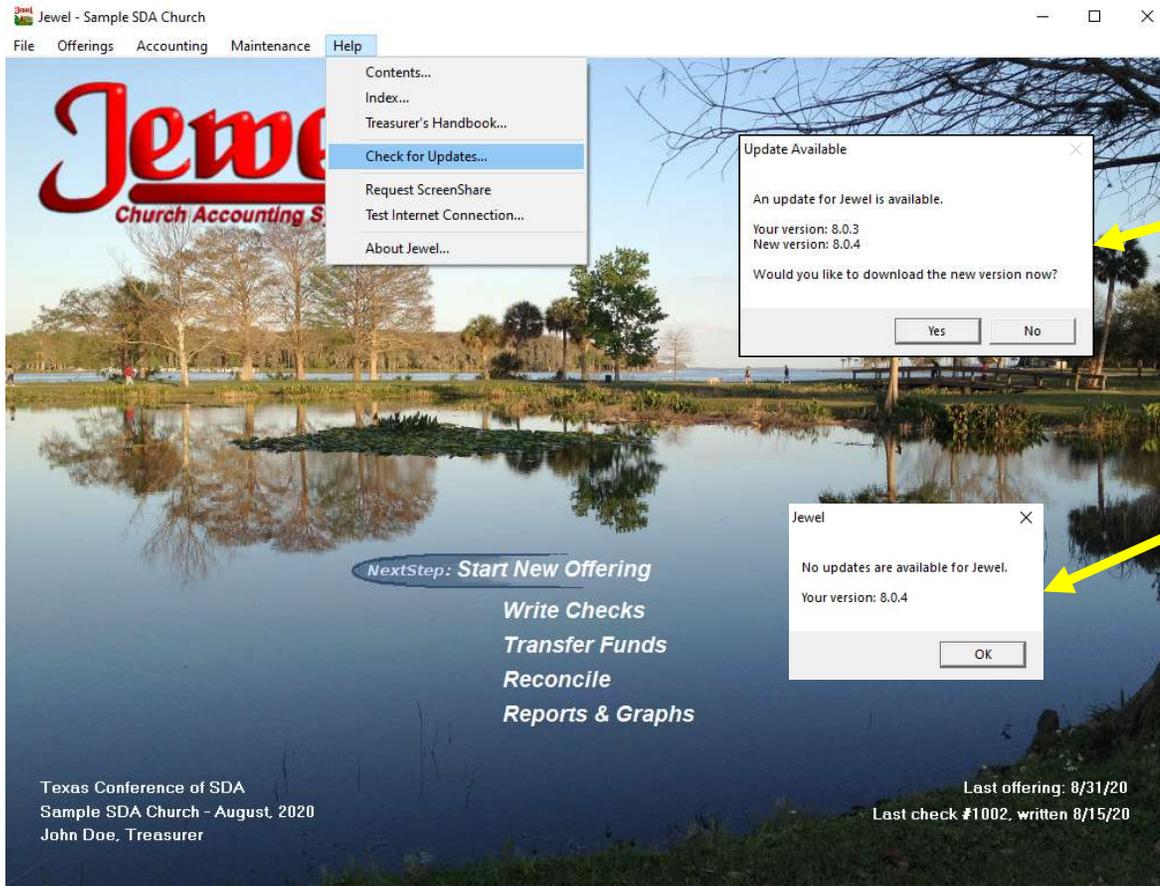
English	Español
Church Treasurer Reference Guide (2019)	Guía de Referencia (2019)
Church Treasurer Reference Guide – Advanced (2019)	Guía de Referencia – Avanzada (2019)
Church budget	Presupuesto de iglesia
Treasurer's month-end closing tasks	Tesorería – tareas para el cierre de mes
Deposit count sheet and validation form	Hoja de conteo y reporte de validación



¿Qué hay de nuevo en Jewel 8.0?



Cómo actualizar Jewel



- Seleccione “Help”, “Check for Updates...”
- Si necesita actualización, Jewel le presentará un mensaje parecido a este.
- Si Jewel está actualizado, el mensaje será parecido a este.



Primero, lo primero



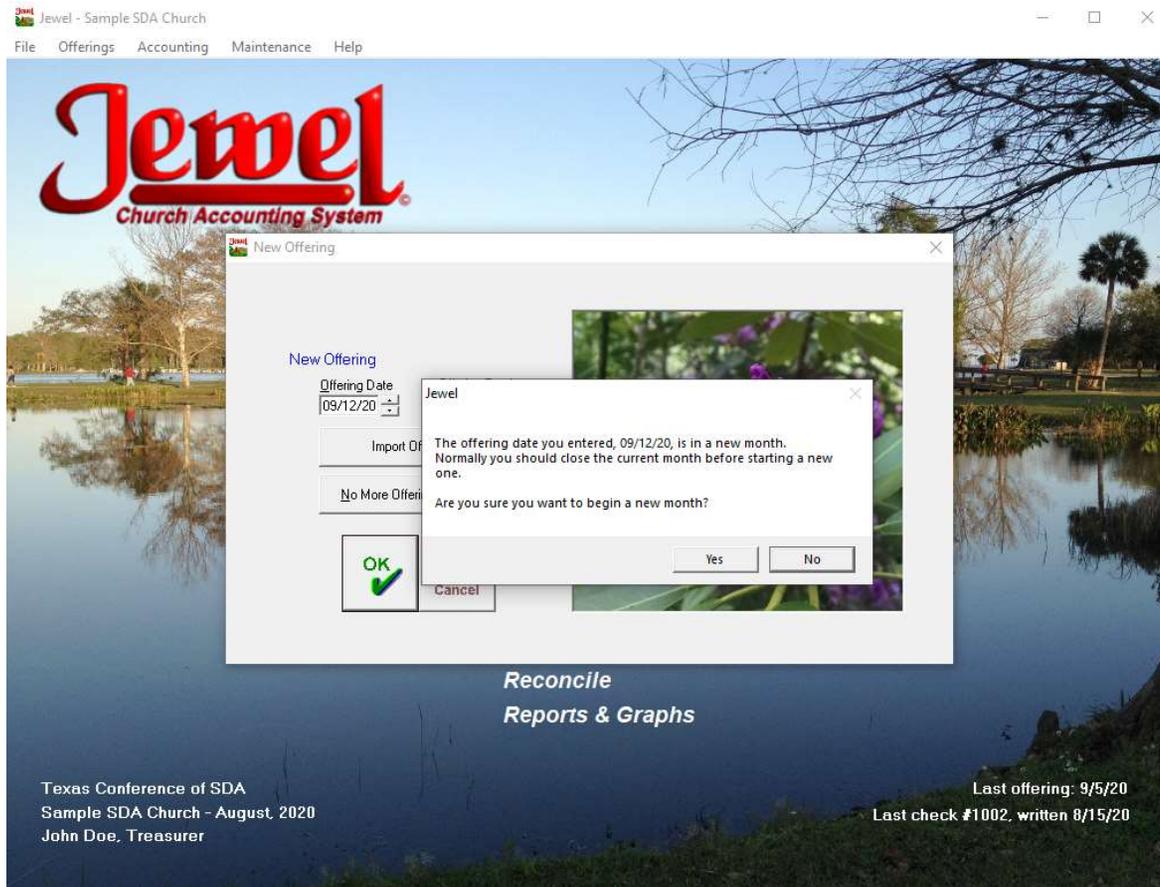
¿Qué hace si se olvidó de entrar una ofrenda?



- Si seleccionó “Last Offering” pero aún no ha enviado la remesa, es posible entrar otra ofrenda.
- Esta opción está diseñada en particular para AdventistGiving.
- Siendo que el mensaje aparece luego de entrar la ofrenda del último sábado, en ocasiones contestamos que sí sin haber entrado AdventistGiving.
- Seleccione “Offerings”, “Start New Offering” y Jewel le permitirá entrar otra ofrenda con fecha posterior a la última que entró.



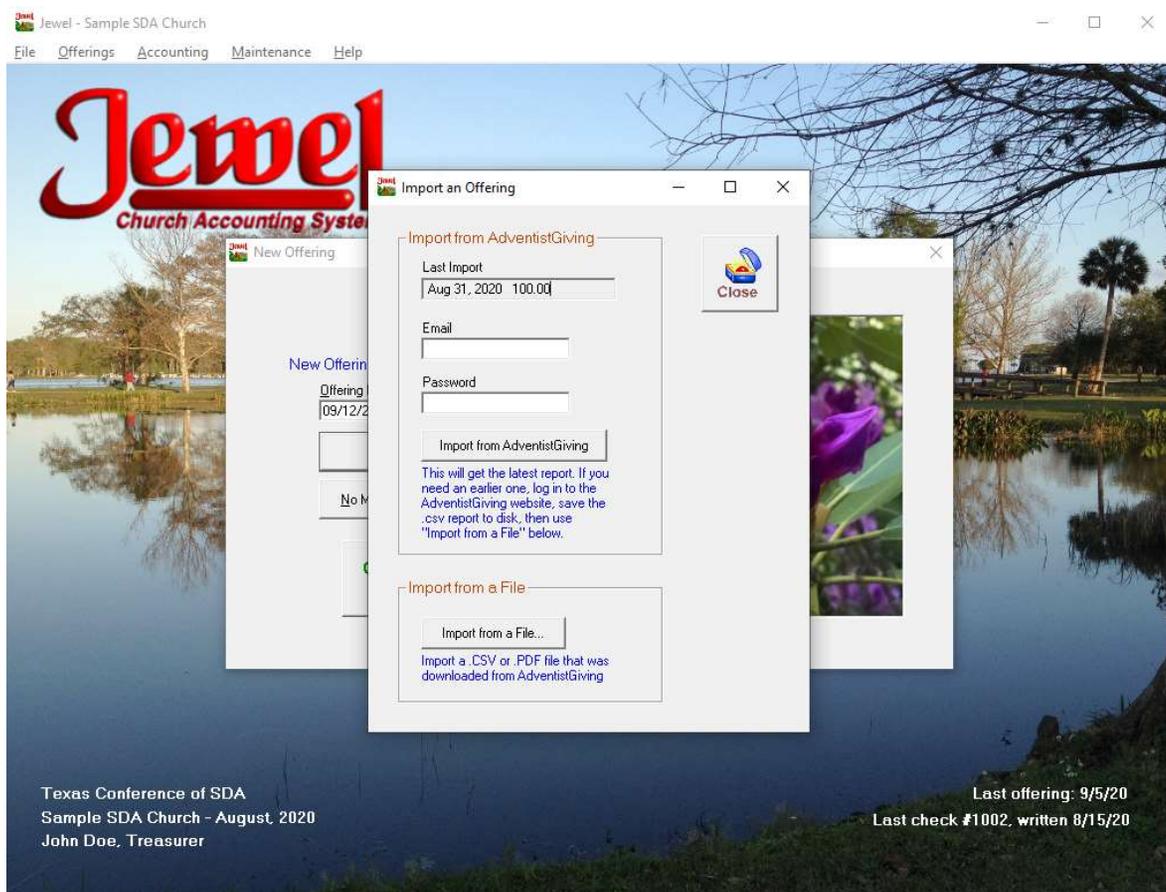
Opción para entrar transacciones en el próximo mes



- Esta versión provee la opción de entrar depósitos, cheques y transferencias en el mes próximo sin haber cerrado el mes corriente.
- Jewel le va a presentar un mensaje preguntando si desea crear la transacción en el mes próximo y si usted contesta “Yes” la transacción se creará en el próximo mes.
- **IMPORTANTE: Si el cheque de la remesa tiene fecha del próximo mes y usted contesta “Yes” al mensaje, el cheque de la remesa se va a crear en el mes próximo y los reportes no van a estar balanceados. ¡Cambie la fecha!**
- Lo mismo sucederá con el presupuesto. ¡Cambie la fecha!



Conexión directa a AdventistGiving



- Esta versión provee la opción de conectarse directamente a AdventistGiving.
- No es necesario descargar el reporte y luego importarlo. Esto economiza tiempo y complejidad.
- **IMPORTANTE: Solo el último reporte está disponible.**
- Ejemplo – Si hoy fuera el día 17, el reporte disponible sería el del día 15. Si hoy fuera el día 2, el reporte disponible sería el del último día del mes anterior.
- NOTA: Toma 1 ó 2 días para que el reporte esté disponible. Es muy posible que el día 1 ó 16 en la mañana, el reporte no esté listo.
- Si necesita entrar un reporte anterior, use la opción “Import from a File”



AdventistGiving en detalle



AdventistGiving en resumen

1. Adquirir el reporte (cada 15 días)

- a. Ingresar a AdventistGiving
- b. Seleccionar el reporte
- c. Descargar el reporte
- d. Guardar el reporte en la computadora

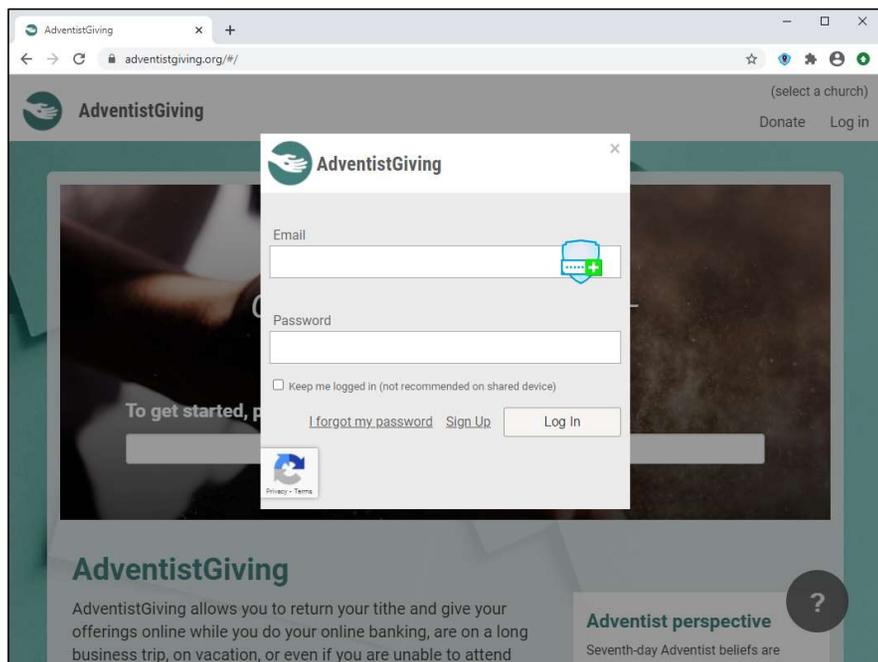
NOTA: En la versión más reciente, estos pasos no son necesarios. Puede descargar el reporte directamente de Jewel.

2. Importar el reporte

- a. Seleccione el método de importe (directo o por archivo)
- b. Seleccione el archivo
- c. Conecte las cuentas y los donantes
- d. Haga el depósito

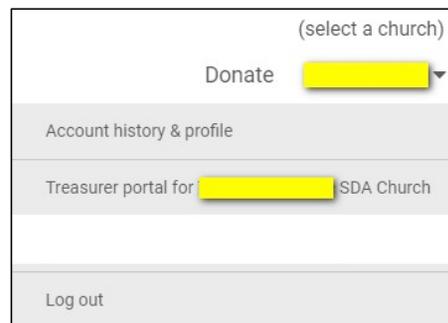


Ingrese a AdventistGiving



1. Entre su email y clave

2. Seleccione “Treasurer portal for ... SDA Church”



3. Seleccione “Generate Reports”



Tipos de reporte

Official deposit reports

Use these reports to post donations to your church accounting program. The total of the donation histories in these reports matches the deposit sent to your church bank account.

Transfer date	Transfer cutoff	Transfer amount	Downloads
2020/09/21	2020/09/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/09/04	2020/08/31	\$xxx.xx	CSV PDF

View a date range

This report is for your information only. You should not post donations listed in this report to your church accounting program.

Select a date range below to build a report for a specific time period

Start Date: 2020-09-24 End Date: 2020-09-25

Important: this is not intended to replace official monthly reporting, and could provide unfinalized data; this is for practical reference only

[CSV](#) [PDF](#)

Siempre utilice “Official deposit reports” para importar data a Jewel. AdventistGiving provee la información quincenalmente y debe **entrarse separada** de la información de los depósitos semanales.

Pending transactions

This report is for your information only so you can see what donations may be included in the next Official deposit report. You should not post donations listed in this report to your church accounting program.

[Download CSV](#) [Download PDF](#)

“View a date range” y “Pending Transactions” son reportes informativos y no deben usarse **nunca** para importar data a Jewel.



Seleccione el reporte

Official deposit reports

Use these reports to post donations to your church accounting program. The total of the donation histories in these reports matches the deposit sent to your church bank account.

Transfer date	Transfer cutoff	Transfer amount	Downloads
2020/09/21	2020/09/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/09/04	2020/08/31	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/08/20	2020/08/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/08/06	2020/07/31	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/07/21	2020/07/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/07/07	2020/06/30	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/06/19	2020/06/15	\$xxx.xx	CSV PDF

- AdventistGiving provee dos fechas: “Transfer date” y “Transfer cutoff”.
- “Transfer date” es la fecha cuando se transfiere el dinero de AdventistGiving al banco. Esta **no es** la fecha que debe usar.
- “Transfer cutoff” es la fecha hasta cuando se recibieron donaciones para ese depósito. **Esta es la fecha importante**, la que debe usar para importar data a Jewel.
- “Transfer amount” es la cantidad que va a ser o se depositó en el banco.
- “Downloads” son los tipos de archivos que se pueden descargar (copiar) a su computadora.



Descargue el reporte

Official deposit reports

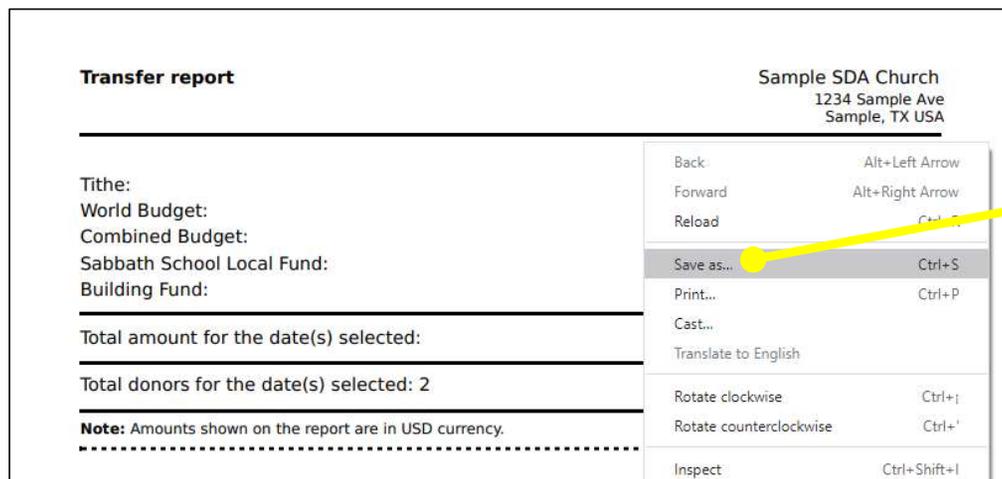
Use these reports to post donations to your church accounting program. The total of the donation histories in these reports matches the deposit sent to your church bank account.

Transfer date	Transfer cutoff	Transfer amount	Downloads
2020/09/21	2020/09/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/09/04	2020/08/31	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/08/20	2020/08/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/08/06	2020/07/31	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/07/21	2020/07/15	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/07/07	2020/06/30	\$xxx.xx	CSV PDF
2020/06/19	2020/06/15	\$xxx.xx	CSV PDF

- En nuestro ejemplo, vamos a descargar el reporte del 31 de agosto de 2020.
- Busque el “Transfer cutoff” de esa fecha y escoja el tipo de reporte que desea descargar.
- En el PDF la información es más fácil de entender y es ideal para imprimir; el CSV se usa con hojas de trabajo. Le recomendamos usar PDF.

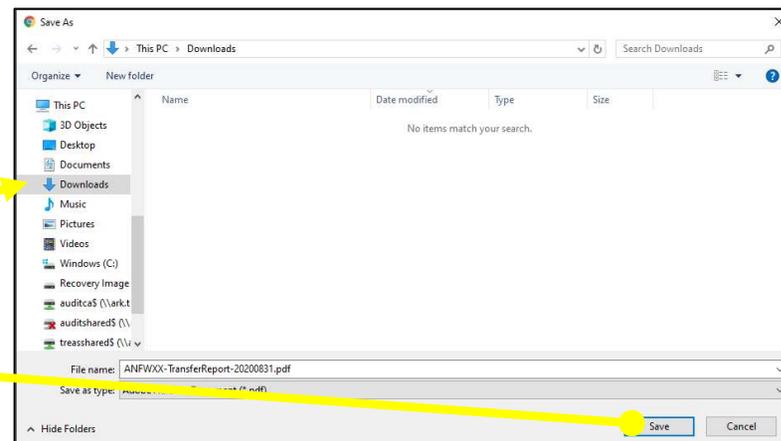


Guarde el reporte



- Para guardar el reporte, presione el botón de la derecha del ratón conectado a la computadora.
- Luego seleccione “Save as...”

- Luego, seleccione la carpeta “Downloads”.
- Haga clic en “Save”.
- Note que los 8 números al final del nombre del archivo muestran el día de cierre: año, mes, día (20200831).



Notas Importantes

- Siga los pasos anteriores para descargar otros reportes, si es necesario.
- Recuerde **siempre** utilizar “Official deposit reports” para importar data a Jewel.
- Siempre utilice la fecha de “Transfer Cutoff” para seleccionar el reporte.
- No incluya información de AdventistGiving con la información de las ofrendas semanales.
- Recuerde que la fecha del reporte es la del depósito, no la del cierre.



Comience una nueva ofrenda



Comience el proceso de importar la información

The screenshot displays the 'Jewel Church Accounting System' interface. At the top, the menu bar includes 'File', 'Offerings', 'Accounting', 'Maintenance', and 'Help'. The main window features the 'Jewel Church Accounting System' logo and a background image of a lake. A 'New Offering' dialog box is open, containing fields for 'Offering Date' (set to 08/23/20) and 'Offering Total'. Both fields are marked with a red 'X' and a note stating 'No es necesario escribir la fecha o el total'. The 'Import Offering...' button is highlighted with a yellow box and a note that says 'Seleccione "Import Offering"'. Below the dialog box, the text 'Reports & Graphs' is visible. At the bottom of the screen, the following information is displayed: 'Texas Conference of SDA', 'Sample SDA Church - August, 2020', 'John Doe, Treasurer', 'Last offering: 8/15/20', and 'Last check #1002, written 8/15/20'.



Seleccione el método de importe

Si solo necesita importar el reporte más reciente, puede hacerlo directamente desde Jewel escribiendo su email y su clave aquí.

Import an Offering

Import from AdventistGiving

Last Import
Aug 15, 2020 100.00

Email

Password

Import from AdventistGiving

This will get the latest report. If you need an earlier one, log in to the AdventistGiving website, save the .csv report to disk, then use "Import from a File" below.

Import from a File

Import from a File...

Import a .CSV or .PDF file that was downloaded from AdventistGiving

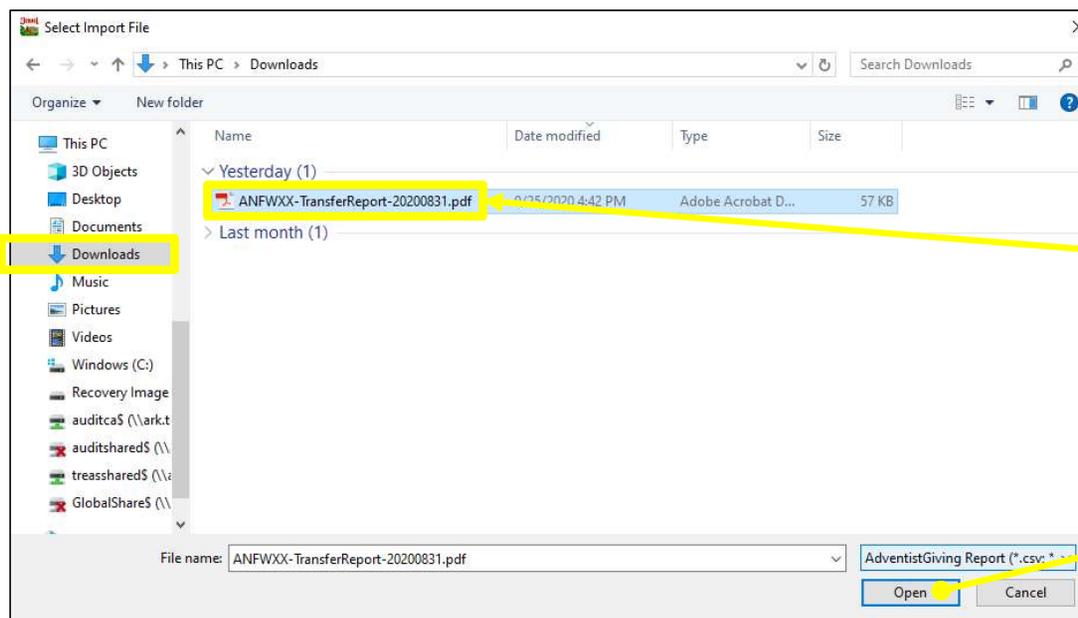
Close

Si necesita importar el reporte de un archivo, seleccione "Import from a File...".



Seleccione el archivo

Seleccione la carpeta donde guardó el archivo (en nuestro ejemplo: Downloads)



Luego seleccione el archivo que desea importar (use la fecha al final del nombre del archivo para identificarlo) y haga clic en "Open".



Conecte las cuentas y los donantes

Jewel no conoce qué cuentas o donantes existen en AdventistGiving hasta que se lo indicamos.

Todas las cuentas y donantes en rojo tienen que ser conectadas a Jewel.

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020

Offering Total: 720.00

Accounts: 3 not mapped

AdventistGiving	Jewel	Amount
0001 Tithe	-> 80 Tithe	635.00
102 Combined Budget	->	30.00
.201 Sabbath School Local Fund	->	40.00
0500 World Budget	->	5.00
501 Building Fund	-> 901 Building Fund	10.00

Donors: 2 not mapped

AdventistGiving	Jewel	Amount
John Doe	->	320.00
Jane Doe	->	400.00

Map Account...

Map Donor...



Cómo conectar las cuentas

Cuenta	Número de cuenta en AdventistGiving	Número de cuenta en la Conferencia de Texas
Tithe (Diezmos)	0001	80
World Offerings (Ofrendas Mundiales)	0002-69999	81.01-81.99
Conference Offerings (Ofrendas a la Conferencia)	70000-79999	82.01-82.99
Ofrendas Locales	80000-99999 o cuentas en blanco	100-999

Algunas de nuestras iglesias utilizan el número de las ofrendas mundiales y de la Conferencia en AdventistGiving como la parte decimal del número de cuenta en Jewel.

Por ejemplo: Lake Whitney Ranch – Development utiliza el número 78401 en AdventistGiving. Este es un código de la Conferencia así que puede utilizar 82.78401 en Jewel.

- Es muy importante que conecte las cuentas correctamente.
ADRA – Africa no es lo mismo que ADRA – South Africa. Existen 125 números de cuenta distintos para ADRA.
- No es posible conectar dos números de AdventistGiving a un número de Jewel.
- Si tiene duda sobre cómo conectar una cuenta, comuníquese con nosotros.



Comience con las cuentas

AdventistGiving	Jewel	Amount
0001 Tithe	-> 80 Tithe	635.00
102 Combined Budget	->	30.00
201 Sabbath School Local Fund	->	40.00
0500 World Budget	->	5.00
901 Building Fund	-> 901 Building Fund	10.00

AdventistGiving	Jewel	Amount
John Doe	->	320.00
Jane Doe	->	400.00

Seleccione una de las cuentas en rojo y haga clic en “Map Account”.

Luego, seleccione la cuenta en Jewel con la que la quiere conectar y haga clic en OK.

AdventistGiving Account

AG Code	Local Code	Description
102		Combined Budget

Jewel Account

Account Name: 102 Local Church Budget

Type: Local Fund

ID: 102

Name: Local Church Budget

Memo:

Tax Deductible

Note que en la parte superior dice “AdventistGiving account” y en la inferior “Jewel Account”. Seleccione la cuenta tal como si estuviera entrando ofrendas.



¡Cuentas conectadas!

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020

Offering Total: 720.00

OK Cancel

Accounts

AdventistGiving	Jewel	Amount
102 Combined Budget	80 Tithe	635.00
201 Sabbath School Local Fund	102 Local Church Budget	30.00
0500 World Budget	201 Sabbath School Local Expenses	40.00
901 Building Fund	81.12 World Budget Offering	5.00
	901 Building Fund	10.00

Map Account...

Donors 2 not mapped

AdventistGiving	Jewel	Amount
John Doe		320.00
Jane Doe		400.00

Map Donor...

Repita el proceso para las demás cuentas. Al terminar no deberá haber ninguna cuenta en rojo.

Jewel guarda los nombres de las cuentas de AdventistGiving a las que está conectado.

Account Info Edit "Sabbath School Local Expenses"

Type: Bank Account (Checking, Savings)
Liability (Mortgage or other loan)
Conference Fund (Tithe, etc.)
Local Fund (Church Budget, etc.)

ID: 201

Name: Sabbath School Local Expenses

Memo:

Tax Deductible

Allow Posting

Subaccount of:

AdventistGiving Name: Sabbath School Local Fund

Clear



Continúe con los donantes

Note que en la parte superior dice “AdventistGiving Donor” y en la inferior “Existing Jewel Donor”. Seleccione el donante tal como si estuviera entrando ofrendas. Si no existe, use “New Jewel Donor” para crearlo.

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020
Offering Total: 720.00

Accounts

AdventistGiving	Jewel	Amount
0001 Tithe	80 Tithe	635.00
102 Combined Budget	102 Local Church Budget	30.00
201 Sabbath School Local Fund	201 Sabbath School Local Expenses	40.00
0500 World Budget	81.12 World Budget Offering	5.00
901 Building Fund	901 Building Fund	15.00

Map Account...

Donors 2 not mapped

AdventistGiving	Jewel	Amount
John Doe		320.00
Jane Doe		400.00

Map Donor...

Seleccione uno de los donantes en rojo y haga clic en “Map Donor”.

Luego, seleccione el donante en Jewel con el que lo quiere conectar y haga clic en OK.

Import AdventistGiving Donor

AdventistGiving Donor

Name: John Doe
Paid By: John Doe
Address: 2345 Sample St, Sample, TX 77777

Existing Jewel Donor

Donor Name: 108 Doe, John - 2345 Sample St
Address: 2345 Sample St, Sample, TX 77777
ID: 108

New Jewel Donor

ID: (100 or above is recommended)
First Name:
Last Name:
Address:



¡Donantes conectados!

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020

Offering Total: 720.00

OK Cancel

Accounts		
AdventistGiving	Jewel	Amount
0001 Tithe	-> 80 Tithe	635.00
102 Combined Budget	-> 102 Local Church Budget	30.00
201 Sabbath School Local Fund	-> 201 Sabbath School Local Expenses	40.00
0500 World Budget	-> 81.12 World Budget Offering	5.00
901 Building Fund	-> 901 Building Fund	10.00

Map Account...

Donors		
AdventistGiving	Jewel	Amount
John Doe	-> 108 Doe, John	320.00
Jane Doe	-> 109 Doe, Jane	400.00

Map Donor...

Repita el proceso para los demás donantes. Al terminar no deberá haber ningún donante en rojo.

Jewel guarda los nombres de los donantes de AdventistGiving a los que está conectado.

Donor Info Edit "Doe"

ID: 108 (100 or above is recommended)

Name: L, F: Doe, John

First Name: John

Last Name: Doe

Address: 2345 Sample St
Sample, TX 77777

Memo:

Cell Phone:

Home Phone:

Work Phone:

Email:

Get Receipt

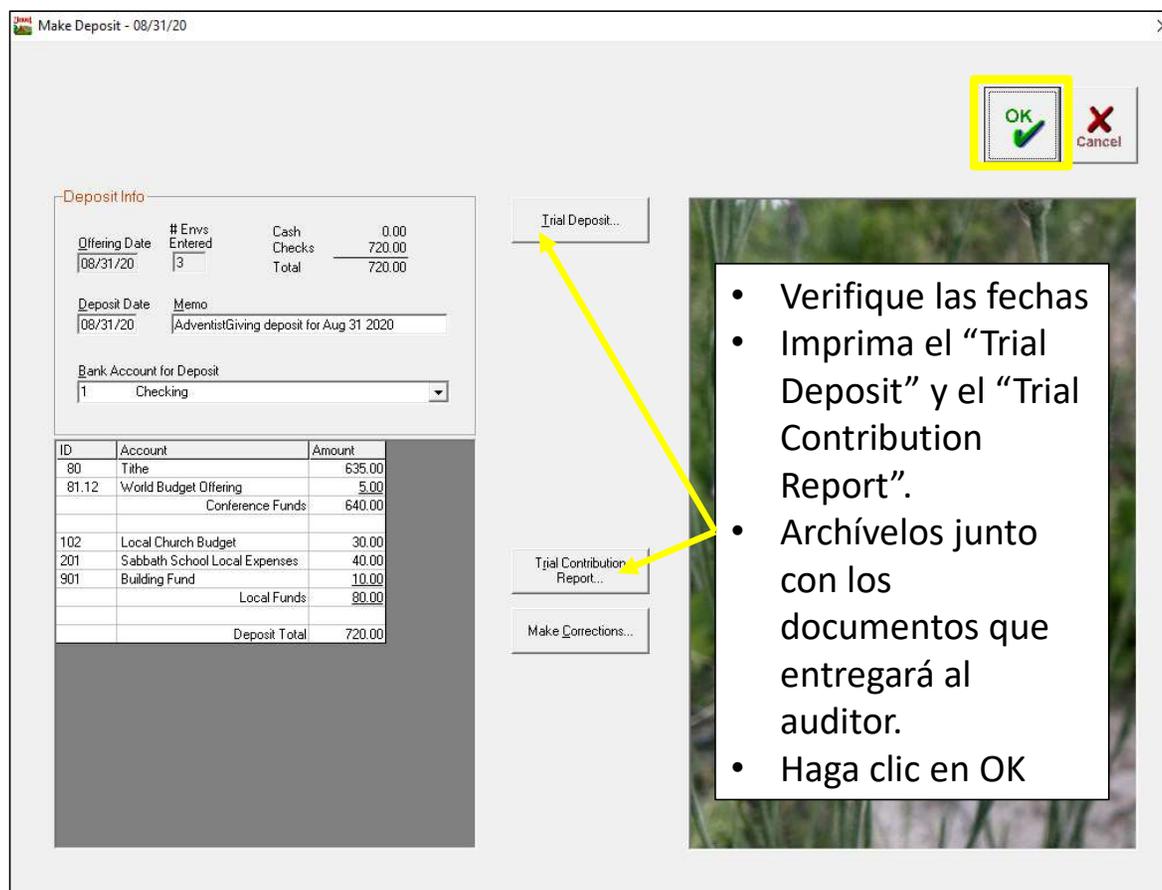
Donor
 Vendor

AdventistGiving Name: John Doe, John Doe

Clear



Haga el depósito



The screenshot shows the 'Make Deposit' window with the following data:

Deposit Info

Offering Date	# Envs Entered	Cash	0.00
08/31/20	3	Checks	720.00
		Total	720.00

Deposit Date: 08/31/20
Memo: AdventistGiving deposit for Aug 31 2020

Bank Account for Deposit: 1 Checking

ID	Account	Amount
80	Title	635.00
81.12	World Budget Offering	5.00
	Conference Funds	640.00
102	Local Church Budget	30.00
201	Sabbath School Local Expenses	40.00
901	Building Fund	10.00
	Local Funds	80.00
	Deposit Total	720.00

Buttons: Trial Deposit..., Trial Contribution Report..., Make Corrections...

Top right buttons: OK (highlighted with a yellow box), Cancel

- Verifique las fechas
- Imprima el “Trial Deposit” y el “Trial Contribution Report”.
- Archívelos junto con los documentos que entregará al auditor.
- Haga clic en OK



Verifique el depósito

Deposit Report

Account: Checking

Dates: This month-to-date (August) 08/01/20 To 08/31/20

Copy to Clipboard Print Copies Close

Dep. #	Date	Account	Memo	Account	Amount	Total	
1	8/1/20	Checking	8/01/20 offering deposit	Tithe	275.00	683.51	
				Sabbath School Missions	23.35		
				Investment	25.00		
				Texas Vision	50.00		
				Conference Women's Ministries	35.03		
				Local Church Budget	103.02		
				Sabbath School Local Expenses	18.68		
				Pathfinders Offerings	25.00		
				Building Fund	128.43		
				Tithe	300.00		799.00
				Sabbath School Missions	35.40		
Texas Vision	53.10						
Local Church Budget	182.48						
Sabbath School Local Expenses	33.32						
Building Fund	194.70						
Tithe	600.00	1,657.00					
Sabbath School Missions	95.20						
Investment	35.00						
Texas Vision	35.00						
Local Church Budget	292.04						
Sabbath School Local Expenses	76.16						
Building Fund	523.60						
Tithe	50.00		100.00				
Local Church Budget	50.00						
Tithe	400.00						
Sabbath School Missions	85.00						
Investment	25.00						
Texas Vision	25.00						
Local Church Budget	414.50						
Sabbath School Local Expenses	68.00						
Pathfinders Offerings	25.00						
Building Fund	457.50	1,500.00					
Tithe	300.00						
Sabbath School Missions	36.40						
Adventist TV Ministry	53.10						
Local Church Budget	183.48						
Sabbath School Local Expenses	32.32						
Building Fund	10.00		720.00				
Tithe	635.00						
World Budget Offering	5.00						
Local Church Budget	30.00						
Sabbath School Local Expenses	40.00						
Building Fund	10.00						
Total Deposits					6,259.51		

Para verificar si el depósito entró correctamente, Seleccione "Reports & Graphs", Deposit.



Cómo hacer ajustes



Trasfondo

- La mayoría de nuestros tesoreros son voluntarios
- Su tiempo disponible es mayormente durante el fin de semana
- No siempre hay personal de apoyo para poder corregir errores que encuentran durante el cierre (noches o fines de semana)
- El propósito de esta clase es proveerles algunas herramientas para que puedan corregir los errores sin tener que esperar al personal de apoyo



Elemento básico

Deposit Report

Checkings

Dates: This month-to-date (August) | 08/01/20 To 08/31/20

Copy to Clipboard Print Copies Close

Dep. #	Date	Account	Memo	Account	Amount	Total
1	8/1/20	Checking	8/01/20 offering deposit	Tithe	275.00	
				Sabbath School Missions	23.35	
				Investment	25.00	
				Texas Vision	50.00	
				Conference Women's Ministries	35.00	
				Local Church Budget	103.02	
				Sabbath School Local Expenses	18.68	
2	8/8/20	Checking	8/8/20 offering deposit	Pathfinders Offerings	25.00	683.51
				Building Fund	128.43	
				Tithe	300.00	
				Sabbath School Missions	35.40	
				Texas Vision	53.10	
				Local Church Budget	103.02	
				Sabbath School Local Expenses	18.68	
3	8/15/20	Checking	8/15/20 offering deposit	Building Fund	194.70	799.00
				Tithe	600.00	
				Sabbath School Missions	95.20	
				Investment	35.00	
				Texas Vision	35.00	
				Local Church Budget	292.04	
				Sabbath School Local Expenses	76.16	
6	8/15/20	Checking	AdventistGiving deposit for Aug 15 2020	Building Fund	523.60	1,657.00
				Tithe	50.00	
4	8/22/20	Checking	8/22/20 offering deposit	Local Church Budget	50.00	100.00
				Tithe	400.00	
				Sabbath School Missions	85.00	
				Investment	25.00	
				Texas Vision	25.00	
				Local Church Budget	414.50	
				Sabbath School Local Expenses	68.00	
5	8/29/20	Checking	8/29/20 offering deposit	Pathfinders Offerings	25.00	1,500.00
				Building Fund	457.50	
				Tithe	300.00	
				Sabbath School Missions	36.40	
				Adventist TV Ministry	53.10	
				Local Church Budget	183.48	
				Sabbath School Local Expenses	32.32	
7	8/31/20	Checking	AdventistGiving deposit for Aug 31 2020	Building Fund	194.70	800.00
				Tithe	635.00	
				World Budget Offering	5.00	
				Local Church Budget	30.00	
				Sabbath School Local Expenses	40.00	
				Building Fund	10.00	

En cualquier reporte de Jewel, la lupa indica que hay acceso a información adicional como transacciones específicas de depósitos, cheques, transferencias, etc.



Corrección de una cuenta en un depósito

Edit Deposit - 08/08/20

Deposit Info Edit This Deposit

Offering Date	# Envs Entered	Cash	449.00
08/08/20	3	Checks	350.00
		Total	799.00

Deposit Date: 08/08/20
Memo: 8/8/20 offering deposit

Bank Account for Deposit: 1 Checking

ID	Account	Amount
80	Tithe	300.00
81.15	Sabbath School Missions	35.40
82.14	Texas Vision	53.10
	Conference Funds	368.50
102	Local Church Budget	182.48
201	Sabbath School Local Expenses	33.32
901	Building Fund	194.70
	Local Funds	410.50
	Deposit Total	799.00

Make Corrections...

Next

Previous

Deposit Report...

Trial Deposit...

Una vez seleccionado el depósito (ver página anterior), tiene la opción de corregir la fecha, el memo, o la cuenta del depósito (“Edit This Deposit”) o la donación de un donante específico.

Usando el botón de “Trial Deposit” tiene acceso a la lista de donantes y de ahí puede seleccionar el donante que desea. Nuevamente la lupa está visible.

Trial Deposit - 08/08/20

Donor Name	Cash	Checks	Total
Woo, Beth	0.00	350.00	350.00
Smith, Matthew	95.00	0.00	95.00
Church - Loose Offering	354.00	0.00	354.00
Totals	449.00	350.00	799.00

Print

Offering Date: 08/08/20

Offering Total: 799.00

Envelope Total: 799.00

Difference: 0.00

Make Corrections...

Lupa icon



Corrección de una cuenta en un depósito (continuación)

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
08/08/20	799.00	3

Envelope

Donor ID or Name
103 Smith, Matthew

Cash	Check	Env. Total	Check #
95.00	+	95.00	

New Envelope (F8)
Delete Envelope

Account	Amount
80 Tithe	75.00
102 Local Church Budget	15.00
201 Sabbath School Local Expenses	5.00

Next
Previous

Edit Envelope

Una vez seleccionado el donante, tiene la opción de corregir la cuenta haciendo clic en "Edit Envelope" y cambiando la cuenta normalmente.

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
08/08/20	799.00	3

Envelope

Donor ID or Name
103 Smith, Matthew

Cash	Check	Env. Total	Check #
95.00	+	95.00	

Running Total 95.00

Account	Amount
80 Tithe	75.00
102 Local Church Budget	15.00
201 Sabbath School Local Expenses	5.00
206 Adult Sabbath School	
302 Pathfinders Offerings	
302.2 Pathfinders - Fees & Registration	
304 Adventurers Offerings	
304.2 Adventurers - Fees & Registration	
306 Adventist Youth (YA)	
308 Vacation Bible School	
402 Evangelism (Local)	

New Envelope (F8)
Delete Envelope

Next
Previous

Cancel Edit

También puede cambiar el donante, si es cheque o efectivo, la cantidad, y el número de cheque.



Corrección de un cheque

Write Checks

1 Checking Balance 12,856.07

Sample SDA Church
7777 Main St.
Sample, TX 77777

Date 08/15/20

Pay to the Order of 107 AT&T \$ 65.00

Exactly Sixty-five and 00/100 Dollars

Memo Inv. 45678 - Jun John Doe Treasurer

Electronic Payment

Account	Amount
708.54 Telephone / Internet	65.00

OK Cancel

Edit Check

New Check (F8)

Next

Previous

Check Report...

Print Checks

Print this Check

Una vez seleccionado el cheque, haga clic en “Edit Check” y tendrá la opción de corregir el número de cheque, la fecha, a quién se le pagó, la cantidad, el memo y las cuentas.

Luego de corregir el cheque, haga clic en OK.



Corrección de una transferencia

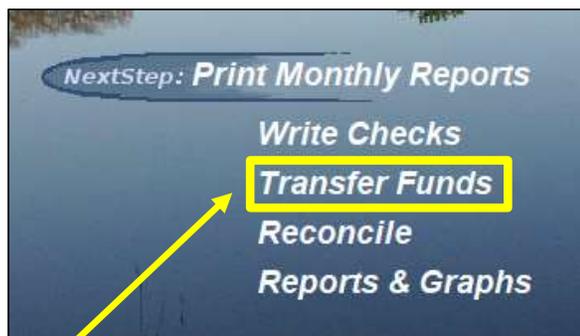
Account	Amount
201 Sabbath School Local Expenses	62.78
910 Reserve	125.53
708.56 Utilities	188.33
708.532 Mortgage Payment	502.21
602 Adventist Education Offerings	62.78
402 Evangelism (Local)	188.33
302 Pathfinders Offerings	62.78
304 Adventurers Offerings	62.78

Una vez seleccionada la transferencia, haga clic en “Edit Transfer” y tendrá la opción de corregir la fecha, el memo, las cuentas, y las cantidades.

Luego de corregir la transferencia, haga clic en OK.



Transferencia de cheques a ahorros



Seleccione "Transfer Funds".

Luego escriba la fecha, el memo, de qué cuenta saldrá el dinero, la cantidad, y a que cuenta se depositará.

Transfer Funds

Date: 08/31/20 Memo: Transfer from Checking to Savings

Transfer FROM a single account
 Transfer TO a single account

From Account: 1 Checking Amount: 500.00 Balance: 12,956.07

To Account(s): 2 SWUC Revolving Fund Amount: 500.00 Running Total: 500.00

Buttons: Cancel Edit, New Transfer (F8), Delete Transfer, Next, Previous, Transfer Report..., Insert, Delete

IMPORTANTE:
Transfiera el dinero entre cuentas bancarias, no entre una cuenta bancaria y una cuenta local.



Verifique los reportes antes de cerrar el mes

- Observe el “Financial Summary”
- Si hay cuentas con balances negativos, aproveche la oportunidad para corregirlas
- Si es necesario ajustar la distribución del presupuesto, este es el momento para hacerlo



Conciliación Bancaria



Escriba el “Ending Date” y el “Ending Balance”

Bank Reconciliation - 07/2020

Print

Deposit Report...

Check Report...

General Journal Entry...

Previous Bank Recs

OK

Cancel

Escriba el balance final del estado de cuenta aquí.

Checking Account: [1] Checking

Balance Per Bank:

Ending Date: 08/31/20

Beginning: 0.0

Ending: 3,882.51

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
08/01/20	Beginning balances	10,661.14
08/01/20	8/01/20 offering deposit	683.51
08/08/20	8/8/20 offering deposit	799.00
08/15/20	8/15/20 offering deposit	1,657.00
08/15/20	AdventistGiving deposit for Aug 15	100.00
08/22/20	8/22/20 offering deposit	1,500.00
08/29/20	8/29/20 offering deposit	800.00

Checks Written and Bank Fees

Date	Check #	Description	Amount
08/03/20	#1001	SWUC Revolving Fund	500.00
08/05/20	#-1	Atmos Energy	200.00
08/10/20	#-2	City of Sample	55.00
08/19/20	#-3	Republic Services	43.00
08/27/20	#-4	AT&T	65.00
08/31/20	#1002	Woo, Beth	25.00

Balances

Bank Ending Balance	3,882.51
Cleared Ending Balance	0.00
Difference	3,882.51

Add Entry

Agct # Account Name Income Expense

Date: 08/26/20 Memo

New Entry Add Entry

Jewel presenta como “Ending Date” el último día del mes anterior al que está abierto, pero la fecha se puede cambiar.

IMPORTANTE: Asegúrese de escribir la fecha del estado de cuenta si es diferente a la que Jewel presenta.



Seleccione todos los depósitos del estado de cuenta

Bank Reconciliation - 07/2020

Print

Deposit Report...

Check Report...

General Journal Entry...

Previous Bank Recs

OK

Cancel

Checking Account: [1] Checking

Balance Per Bank:

Ending Date: 08/31/20

Beginning: 0.00

Ending: 3,882.51

Deposits and Interest Earned

		Mgr. Deposits...
<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/20	Beginning balances 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/20	8/01/20 offering deposit 683.51
<input checked="" type="checkbox"/>	08/08/20	8/8/20 offering deposit 799.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/15/20	8/15/20 offering deposit 1,657.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/15/20	Advertiser Giving deposit for Aug 15 100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/22/20	8/22/20 offering deposit 1,500.00
<input type="checkbox"/>	08/29/20	8/29/20 offering deposit 800.00

Checks Written and Bank Fees

		More Checks...
<input type="checkbox"/>	08/03/20	#1001 SWUC Revolving Fund 500.00
<input type="checkbox"/>	08/05/20	#1 Atmos Energy 200.00
<input type="checkbox"/>	08/10/20	#2 City of Sample 55.00
<input type="checkbox"/>	08/19/20	#3 Republic Services 43.00
<input type="checkbox"/>	08/27/20	#4 AT&T 65.00
<input type="checkbox"/>	08/31/20	#1002 Woo, Beth 25.00

Balances

Bank Ending Balance	3,882.51
Cleared Ending Balance	4,739.51
Difference	-857.00

Add Entry

Deposits and Interest Earned

Checks Written and Bank Fees

Acct. # Account Name Income Expense

Date Memo

08/26/20

New Entry Add Entry

La mayoría de los errores de conciliación se deben al seleccionar transacciones que no están en el estado de cuenta.

Si la transacción no está, no la seleccione.



Si faltan los intereses, añádalos

Bank Reconciliation - 07/2020

Print
Deposit Report...
Check Report...
General Journal Entry...
Previous Bank Recs

OK Cancel

Checking Account: 1 Checking
Balance Per Bank: Ending Date 08/31/20 Beginning 0.00 Ending 3,882.51

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
08/01/20	Beginning balances	0.00
08/01/20	8/01/20 offering deposit	683.51
08/08/20	8/8/20 offering deposit	799.00
08/15/20	8/15/20 offering deposit	1,657.00
08/15/20	AdventistGiving deposit for Aug 15	100.00
08/22/20	8/22/20 offering deposit	1,500.00
08/29/20	8/29/20 offering deposit	800.00

More Deposits...

Checks Written and Bank Fees

Date	Check #	Account Name	Amount
08/03/20	#1001	SWUC Revolving Fund	500.00
08/05/20	#-1	Atmos Energy	200.00
08/10/20	#-2	City of Sample	55.00
08/19/20	#-3	Republic Services	43.00
08/27/20	#-4	AT&T	65.00
08/31/20	#1002	Woo, Beth	25.00

More Checks...

Balances

Bank Ending Balance	3,882.51
Cleared Ending Balance	4,739.51
Difference	-857.00

Add Entry

Deposits and Interest Earned

Acct. #	Account Name	Income	Expense
104	Interest Income	6.00	0.00

Date: 08/31/20
Memo: Interests Aug 2020

Cancel Add Entry

Los intereses bancarios deben ser registrados con los depósitos.

Otros depósitos, como AdventistGiving, no deben ser registrados aquí. Deben ser registrados con las ofrendas.



Seleccione todos los cheques del estado de cuenta

Bank Reconciliation - 07/2020

Print
Deposit Report...
Check Report...
General Journal Entry...
Previous Bank Recs

OK Cancel

Checking Account: 1 Checking
Balance Per Bank:
Ending Date: 08/31/20
Beginning: 0.00
Ending: 3,882.51

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
08/01/20	Beginning balances	0.00
08/01/20	8/01/20 offering deposit	683.51
08/08/20	8/8/20 offering deposit	799.00
08/15/20	8/15/20 offering deposit	1,657.00
08/15/20	Adventist Giving deposit for Aug 15	100.00
08/22/20	8/22/20 offering deposit	1,500.00
08/29/20	8/29/20 offering deposit	800.00
08/31/20	Interests Aug 2020	6.00

Balances

Bank Ending Balance	3,882.51
Cleared Ending Balance	3,882.51
Difference	0.00

Checks Written and Bank Fees

Date	Check #	Description	Amount
08/03/20	#1001	SWUC Revolving Fund	500.00
08/05/20	#1	Atmos Energy	200.00
08/10/20	#2	City of Sample	55.00
08/19/20	#3	Republic Services	43.00
08/27/20	#4	AT&T	65.00
08/31/20	#1002	Woo, Beth	25.00

Add Entry

Acct. # Account Name Income Expense
Date Memo
08/31/20
New Entry Add Entry

Al igual que con los depósitos, si selecciona cheques que no están en el estado de cuenta, la conciliación no va a balancear.

Si el cheque no está, no lo seleccione.



Imprima el reporte de conciliación

Sample SDA Church			Bank Reconciliation	
Printed 9/26/2020			Checking - as of 8/31/2020	
Date	Num	Memo/Payee	Amount	
Cleared Deposits and Interest Earned				
08/31/20		Interests Aug 2020		6.00
08/01/20		Beginning balances		0.00
08/01/20		8/01/20 offering deposit		683.51
08/08/20		8/8/20 offering deposit		799.00
08/15/20		8/15/20 offering deposit		1,657.00
08/22/20		8/22/20 offering deposit		1,500.00
08/15/20		AdventistGiving deposit for Aug 15		100.00
		Total		4,745.51
Cleared Checks and Bank Fees				
08/03/20	#1001	SWUC Revolving Fund		500.00
08/05/20	#-1	Atmos Energy		200.00
08/10/20	#-2	City of Sample		55.00
08/19/20	#-3	Republic Services		43.00
08/27/20	#-4	AT&T		65.00
		Total		863.00
Uncleared Deposits and Interest Earned				
08/29/20		8/29/20 offering deposit		800.00
		Total		800.00
Uncleared Checks and Bank Fees				
08/31/20	#1002	Woo, Beth		25.00
		Total		25.00
		Beginning Balance		0.00
		Cleared Deposits and Interest Eame		4,745.51
		Cleared Checks and Bank Fees		-863.00
		Cleared Ending Balance 8/31/20		3,882.51
		Uncleared Deposits and Interest Ear		800.00
		Uncleared Checks and Bank Fees		25.00
		Adjusted Bank Balance 8/31/20		4,657.51

Print Bank Reconciliation Report ✕

Would you like to print a bank reconciliation report?

Siempre imprima el reporte de conciliación y compare el "Adjusted Bank Balance" con el balance de la cuenta que concilió.

Deben ser iguales.



Concilie otras cuentas

Bank Reconciliation - 07/2020

Print

Deposit Report...

Check Report...

General Journal Entry...

Previous Bank Recs

OK

Cancel

Checking Account

Balance Per Bank:

Ending Date: 07/31/20

Beginning: 3,882.51

Ending: 0.00

Checking Account List:

- 1 Checking -- 08/31/20, \$3,882.51
- Checking -- 08/31/20, \$3,882.51
- SWUC Revolving Fund
- 1 Checking -- 08/31/20, \$3,882.51
- 2 SWUC Revolving Fund

Deposits and Interest Earned

More Deposits...



Checks Written and Bank Fees

More Checks...

Balances

Bank Ending Balance	0.00
Cleared Ending Balance	3,882.51
Difference	-3,882.51

Add Entry

Deposits and Interest Earned

Checks Written and Bank Fees

Acct. #	Account Name	Income	Expense

Date: 09/26/20

Memo:

New Entry

Add Entry

Si desea conciliar otras cuentas, por ejemplo, SWUC Revolving Fund, selecciónela de la lista de cuentas y concilie siguiendo los pasos anteriores.



Conciliaciones anteriores

Bank Reconciliation - 07/2020

“Previous Bank Recs” le permite ver e imprimir conciliaciones anteriores.

Print | OK | Cancel

Deposit Report... | Check Report... | General Journal Entry... | **Previous Bank Recs**

Checking Account: Checking -- 08/31/20, \$3,882.51

Balance Per Bank: Ending Date 07/31/20, Beginning 3,882.51, Ending 0.00

Deposits and Interest Earned: More Deposits...



Checks Written and Bank Fees: More Checks...

Add Entry: Deposits and Interest Earned | Checks Written and Bank Fees

Agct # | Account Name | Income | Expense

Date: 09/26/20 | Memo: | New Entry | Add Entry

Bank Reconciliations

1 Checking

Bank Reconciliations: 2020-08-31 -- 3,882.51

Date	Num	Memo/Payee	Amount
Cleared Deposits and Interest Earned			
08/31/20		Interests Aug 2020	6.00
08/01/20		Beginning balances	0.00
08/01/20		8/01/20 offering deposit	683.51
08/08/20		8/8/20 offering deposit	799.00
08/15/20		8/15/20 offering deposit	1,857.00
08/22/20		8/22/20 offering deposit	1,500.00
08/15/20		AdventistGiving deposit for Aug 15 2020	100.00
		Total	4,745.51
Cleared Checks and Bank Fees			
08/03/20	#1001	SwUC Revolving Fund	500.00
08/05/20	#-1	Atmos Energy	200.00
08/10/20	#-2	City of Sample	55.00
08/19/20	#-3	Republic Services	43.00
08/27/20	#-4	AT&T	65.00
		Total	863.00
Uncleared Deposits and Interest Earned			
08/29/20		8/29/20 offering deposit	800.00
		Total	800.00
Uncleared Checks and Bank Fees			
08/31/20	#1002	Woo, Beth	25.00
		Total	25.00
		Beginning Balance	0.00
		Cleared Deposits and Interest Earned	4,745.51
		Cleared Checks and Bank Fees	-863.00
		Cleared Ending Balance 8/31/20	3,882.51
		Uncleared Deposits and Interest Earned	800.00
		Uncleared Checks and Bank Fees	-25.00
		Adjusted Bank Balance 8/31/20	4,657.51

