

## **EJERCICIO PRACTICO NRO. 2**

### **CASO:** Ingresos caja y bancos

1. Las cobranzas se reciben por correspondencia o por cajero directamente.
2. Los valores que se reciben por correspondencia (cheques y giros) en Secretaría de Gerencia, se registran en una Planilla de Valores Recibidos por Correo, que se confecciona por duplicado.
3. A todos los cheques que se reciben, Secretaría de gerencia les coloca de inmediato el sello "Para ser depositado únicamente en la cuenta de....."
4. Tesorería controla la planilla con los valores que entrega Secretaría de Gerencia, firmando y devolviendo el original a la misma, quien archiva por fecha. Confecciona un recibo oficial numerado, en tres ejemplares, destinando: el original, por correspondencia, al cliente; duplicado, junto con el duplicado de la planilla, a Contaduría; el triplicado queda adherido al talonario.
5. Por los valores provenientes de la cobranza directa, Tesorería confecciona recibo oficial numerado en tres ejemplares: el original se entrega al cliente, el duplicado a Contaduría y el triplicado queda adherido al talonario.
6. El tesorero endosa los cheques recibidos por correspondencia o por cobranza directa, empaquete el dinero y confecciona las boletas de depósito por triplicado.
7. Al día siguiente, deposita en las cuentas bancarias las cobranzas realizadas.
8. El empleado de tesorería que efectúa los depósitos, entrega al tesorero el duplicado y triplicado de las boletas de depósito firmadas y selladas por los cajeros de los bancos, y luego de conformar el triplicado, envía el mismo a Contaduría. El duplicado se archiva cronológicamente.
9. Contaduría controla las planillas de valores recibidos por correspondencia, los duplicados de recibos y los triplicados de las boletas de depósito. Encontrándolos conforme procede a la registración del movimiento de Caja y Bancos en la contabilidad central, archivándose los antecedentes en el bibliorato correspondiente.

10. Mensualmente Contaduría solicita a los bancos los resúmenes de cuenta en base a los cuales se concilian los saldos con las fichas de Mayor de las cuentas bancarias respectivas.
11. Los resúmenes de bancos y las conciliaciones se archivan cronológicamente en los biblioratos de cada banco.

**TAREA DEL ALUMNO:**

- 1) Confeccionar el circuito conforme a las normas
- 2) Señalar posibles modificaciones a efectuar al mismo.