25 de marzo de 2022

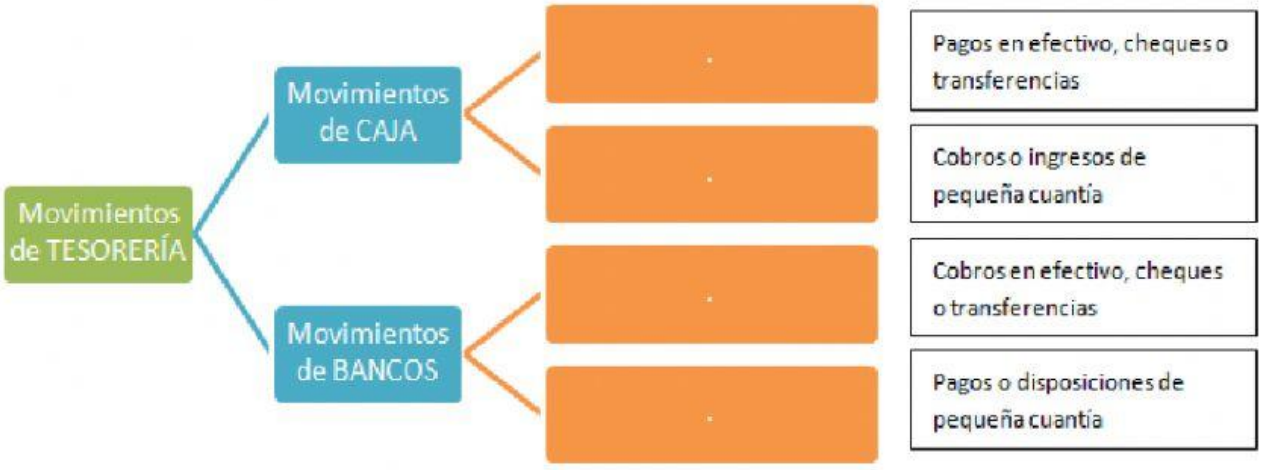
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

UNIDAD 10 – LIBROS AUXILIARES

1. Relaciona correctamente

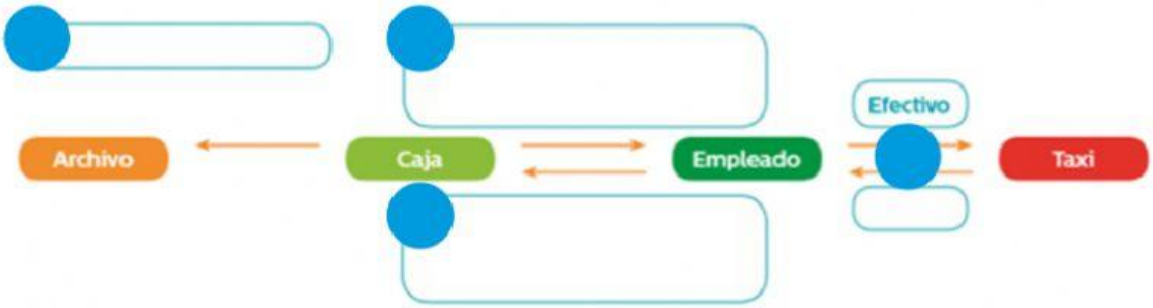
Departamento encargado de controlar los movimientos de caja y bancos	Libro auxiliar de banco
Los movimientos de caja y bancos también se llaman…	Liquidez
Persona encargada de controlar los movimientos de caja y bancos y conservar los justificantes de las operaciones	Libro auxiliar de caja
La capacidad de una empresa para hacer frente a sus pagos a corto plazo se llama	Flujos de caja
Lugar donde quedan registrados los movimientos de caja	Tesorería
Lugar donde quedan registrados los movimientos de bancos	Tesorero

2. Coloca en el lugar adecuado



LIVEWORKSHEETS

3. Coloca en su lugar correcto (indícalo con el número) los pasos que se siguen cuando el tesorero entrega una cantidad de dinero en efectivo para pagar, por ejemplo, un taxi.



1	Vale de caja + efectivo Registro del movimiento de salida de efectivo.	3	Factura + cambio. Registro del movimiento de entrada de efectivo.
2	El empleado, al pagar la carrera, solicita al taxista que le entregue una **factura**.	4	Vale de caja + factura

4. Coloca en el lugar que corresponde a cada definición.

Verificar que el saldo disponible que refleja el libro de caja en un momento determinado se corresponde con el dinero que se encuentra físicamente en la caja.	▶	Arqueo de caja
Tarea que consiste en comparar las anotaciones realizadas en el libro de bancos con el extracto mensual que la entidad bancaria envía a la empresa.	▶	Libro auxiliar de caja
Lugar donde se guarda el dinero en efectivo de una empresa.	▶	Caja menor
Documento en el que se registran, al menos una vez al mes y por orden cronológico, los movimientos de efectivo en la caja de la empresa.	▶	Conciliación bancaria

LIVEWORKSHEETS

5. A qué lugar del ARQUEO DE CAJA corresponden las siguientes informaciones:

Anotamos en el documento del arqueo de caja el saldo disponible según el libro auxiliar de caja.

La suma de todos los depósitos (total arqueo) debe coincidir con el saldo disponible según el libro auxiliar de caja. En caso contrario, realizamos el ajuste del faltante o sobrante que corresponda.

Anotamos los importes de los documentos que no se han reflejado aún en el libro auxiliar de caja.

Recuento físico del dinero en efectivo depositado en la caja. Contamos cada billete y moneda por separado.

LCC, S.A.		
Arqueo de caja		
Periodo: marzo 20XX		
Saldo s/ Libro de caja		973,16 €
Cantidad	**Valor**	**Valor total**
Total Billetes		**715 €**
0	500 €	- €
2	200 €	400,00 €
2	100 €	200,00 €
1	50 €	50,00 €
2	20 €	40,00 €
1	10 €	10,00 €
3	5 €	15,00 €
Total Monedas		**43,90 €**
9	2	18,00 €
3	1	3,00 €
25	0,5	12,50 €
36	0,2	7,20 €
21	0,1	2,10 €
15	0,05	0,75 €
14	0,02	0,28 €
7	0,01	0,07 €
Vales		**75,00 €**
Vale a D. Antonio Franco		75,00 €
Cheques		**139,76 €**
Cheque nº 0.232.678 655 56 998		139,76 €
Total Arqueo		**973,66 €**
Faltante		
Sobrante		0,50 €

LIVEWORKSHEETS