

Instrucciones para realizar el arqueo de caja

El **arqueo de caja** consiste en comparar el saldo que hay en la caja del centro (en el caso de que la tengáis) con el saldo que tenéis registrado en la contabilidad de Séneca. Debe coincidir y normalmente ambos deben estar a cero porque la mayoría no usamos la caja, pero si no es así, el arqueo es el documento en el que se registran los desajustes.

ANTES DE HACER EL ARQUEO:

- Tener al día el registro de las facturas en la Gestión Económica de Séneca. (Si no lo tenéis hecho y registráis ahora las facturas, cuidado con la fecha; hay que poner el de la factura).
- Sacar el registro de los movimientos de caja en DOCUMENTOS → GESTIÓN ECONÓMICA → ANEXOS → ANEXO V (Registro de los Movimientos de Caja)

Lo normal es que los saldos coincidan, pero, si no coinciden, estos datos son los que hay que poner en la conciliación bancaria y para eso se hace.

GRABACIÓN DEL ARQUEO DE CAJA EN SÉNECA:

- En el menú de la izquierda → GENERACIÓN DE ANEXOS → ARQUEO DE CAJA (Anexo XIII).
- Pulsar el botón NUEVO en la barra superior izquierda.
- En el formulario, seleccionar el mes de SEPTIEMBRE (hay que hacer una de cada mes, incluido julio y agosto).
- Pulsar el botón **RECALCULAR** que hay en la barra superior izquierda.
- Esperar unos segundos para que Séneca ponga el SALDO EN CAJA CALCULADO en la casilla correspondiente.
- Lo normal es que haya 0 euros, pero si no es así, escribir el dato en la casilla SALDO SEGÚN REGISTRO DE CAJA.
- Después ponéis el dinero que hay realmente en la caja en la casilla EXISTENCIA EFECTIVO EN CAJA. Lo normal es que los saldos coincidan. Si hay discrepancias, podéis utilizar el ANEXO V que habéis impreso antes para comparar los datos y buscar errores.

Si hay algo que indicar, escribidlo en el cuadro OBSERVACIONES.

- Una vez hecho esto, pulsar el botón ACEPTAR en la barra superior izquierda.

PARA IMPRIMIR EL ARQUEO DE CAJA:

1. Se imprime como el resto de los Anexos. Entrando en DOCUMENTOS --> GESTIÓN ECONÓMICA --> ANEXOS --> ANEXO XIII
2. Se selecciona el mes y se pulsa el botón **ACEPTAR**.