

	INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAJA	ICSO DCSO Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021 Año: 2021 Página 1 de 2 Responsable: Directora /Secretario /G. económico
4.1. RECURSOS GENERALES	4.1.2. Gestión presupuestaria	

CONTROL DE CAJA 2021

PROPIETARIO/A: Directora/Secretario/Gestor económico.

OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN: Establecer los procedimientos para la solicitud, ejecución y reposición de la Caja destinada a cubrir ingresos y gastos menores, no previsibles y/o urgentes que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del procedimiento habitual de cobros y/o pagos (ej. reposición puntual de material de oficina, fotocopias, pequeños arreglos, transporte, matrículas de extensión, etc...).

No se utiliza para cobros y/o gastos periódicos, personales, tasas institucionales o abonos financieros, ni para cualquier tipo de gasto superior a 100 euros. Si se requiriera un gasto superior, sería necesaria la autorización expresa por la Dirección del Centro.

ASIGNACIÓN DE FONDO INICIAL DEL AÑO

La Caja se abre con el fondo final del ejercicio anterior.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COBRO / PAGO DE CAJA

Siempre y cuando sea conforme, se puede solicitar la apertura de la caja mediante un recibo de pago de caja o ticket de compra justificado.

CUMPLIMENTAR RECIBO DE COBRO / PAGO Y FIRMAS

El registro de Caja se realiza mediante Hoja de Cálculo, a fin de anotar saldo acumulado de caja, resultado de cuenta de cursos de extensión y Ventas Librería, con algunas observaciones si procede.

REALIZAR EL COBRO / PAGO

Se realizan ingresos en la correspondiente Cuenta Bancaria de las ventas en efectivo de Librería.

RECOGER COMPROBANTES DE GASTO

Los pagos que realiza el CA nunca se realizan por adelantado.

	INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAJA	ICSO DCSO Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021 Año: 2021 Página 2 de 2 Responsable: Directora /Secretario /G. económico
4.1. RECURSOS GENERALES		4.1.2. Gestión presupuestaria

ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN

Se archiva cualquier recibo original de pago de Caja junto con el resto de comprobantes que justifique el pago, y que sirve como comprobantes de gasto.

VERIFICAR SALDO DE CAJA

Se verifica mensualmente el importe total de Caja, a fin de coincidir con el líquido existente. El Arqueo se realiza por trimestre.

CONTABILIZAR SALDO DE CAJA

Se contabiliza el saldo de Caja mediante el programa de Contabilidad, CONTAPLUS, de forma mensual.

AJUSTAR SALDO DE CAJA

Se traslada el dinero recaudado a Cuenta Bancaria correspondiente, normalmente en cajero automático con justificante de ingreso.