

CHECKLIST ERRORES CIERRE DE CAJA

Este documento es interactivo, revisa todas estas acciones y selecciona aquellas que estés realizando correctamente, en las casillas que no hayas marcado, deberás hacer mayor énfasis. Para ello, puedes revisar el artículo del Cierre de Caja.

MOMENTOS PREVIOS A LA JORNADA

- Comprueba la cantidad de efectivo regularmente.
- Centraliza los movimientos de caja en cada uno de tus trabajadores.
- Comienza el día con una cantidad fija de efectivo.

DURANTE LA JORNADA LABORAL

- Digitaliza tu negocio con Camarero10.
- Toma nota de todas las salidas y entradas de dinero.
- Realiza la acción de pagos con dinero externo.
- Recuento de efectivo.
- Calcula la diferencia entre el saldo en caja y el efectivo disponible
- Realiza un seguimiento de las fechas y hora de inicio y finalización.
- Recuento de número de billetes y monedas



- Adjuntar los números de los comprobantes que respaldan los ingresos y salidas del día.
- Comprobar la validez del resumen.
- Hacer las observaciones pertinentes.
- Realizar Arqueo X.
- Tramitar el Cierre de Caja Z.
- Comprobar regularmente que toda la información introducida es correcta.

AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL

- Almacenar correctamente toda la información.
- Revisar los datos obtenidos.
- En caso de que falte información, Reimprimir el Cierre Z