

MANEJO DE LA CAJA MENOR

No haga pagos de cuentas de la iglesia con dinero en efectivo, Use cheques para pagar las cuentas y gastos de la iglesia.

No es recomendable tener una caja menor de más de \$200.00, aunque esto variará de acuerdo al tamaño de la iglesia.

Obtenga una caja especial para dinero o un lugar seguro donde usted pueda mantener el dinero en efectivo de la caja menor. Asegúrese de conseguir los recibos de caja menor adecuados para emitir por cada dinero que entregue. – usted los puede conseguir en cualquier tienda reconocida de office supplies.

Sólo una persona debería manejar la caja menor en todo momento.

Ejemplo ilustrativo: asumiendo que su iglesia no tiene establecido un sistema de caja menor y decide establecerlo.

1. La junta de iglesia toma el voto de tener \$200.00 como caja menor para de esa manera hacer el trabajo del tesorero más eficiente.
2. Usted debe emitir un cheque a nombre de la persona encargada de manejar la caja menor. Esa persona cambia el cheque en el banco – cheque #2650, por un valor de \$200.00 especificando en sus detalles que es para apertura de la caja menor. Ahora la iglesia tiene \$200.00 en caja menor.
3. En Enero 17, el secretario de la iglesia solicita dinero para comprar flores y estampillas de correo. Esta persona no sabe con seguridad cuanto le pueden costar estos artículos, pero tiene un estimado de alrededor de \$58.20 (\$17.60 por las estampillas y \$40.60 por las flores).
4. Usted debe llenar un recibo de caja menor y solicitar al secretario que lo firme y usted también debe firmarlo y entregarle los \$58.20. El recibo debe contener la siguiente información básica: Numero del recibo, fecha, descripción, cuentas que serán afectadas y firmas. No olvide recordarle al secretario que debe traer de vuelta los recibos originales de compra, porque de otra manera él sería responsable por los \$58.20.

5. En Enero 18, el secretario de la iglesia regreso con los recibos y el dinero sobrante. El total del recibo de compra fue por \$56.50 (\$17.60 por las estampillas y \$38.90 por las flores). El valor sobrante fueron \$1.70. Usted debe buscar el recibo que el secretario le firmo el día anterior y debe hacer uno nuevo. Esta vez usted ya está en capacidad de guardar información más precisa: Enero 18 estampillas por \$17.60 y flores por 38.90
6. Después de que usted ha hecho el nuevo recibo de caja menor, usted debe solicitarle al secretario de la iglesia que lo firme y entregarle el recibo que le había firmado el día anterior para que lo destruya. Ahora usted ya tiene un recibo de caja menor con los recibos de soporte anexados en la parte de atrás y una devolución de dinero de \$1.70.
7. Ahora usted guarda el recibo definitivo de caja menor. Sólo para efectos de revisión verifica que el valor de la caja menor este balanceado exactamente: \$200.00 (\$143.50 en efectivo y recibos de compra por valor de \$56.50)
8. En Enero 18, el director de jóvenes vino para obtener algo de dinero de caja menor para comprar algunos materiales para el programa del próximo sábado en la tarde. El director de jóvenes solicitó \$45.00 sin una explicación detallada. Cuando usted le preguntó qué iba a comprar con ese dinero, el respondió que era para comprar algo de papelería y unos refrescos. Usted debe repetir el mismo procedimiento mencionado arriba (vea el punto 4). La única diferencia es la cantidad de dinero que debe entregar.
9. Pronto el director de jóvenes vino de regreso con los recibos de las compras hechas, los recibos totalizaron \$52.50. El director de jóvenes le dijo a usted que tuvo que usar algo de dinero de su bolsillo para completar.
10. Usted busca el recibo que el director de jóvenes le firmó anteriormente y le hace uno nuevo. La información fue la siguiente: Enero 19, Staples útiles de oficina \$21.50, y Refrigerios \$31.00.
11. Después de que usted hizo el nuevo recibo, le solicitó al director de jóvenes que se lo firmara. Entonces usted le entregó \$7.50 de la caja menor y el recibo que le había firmado cuando le entregó el dinero por primera vez. El director de jóvenes tomó el dinero y destruyó el recibo anterior. Cuando el director de jóvenes estaba para irse usted aprovechó para recordarle que no debe gastarse sino hasta la cantidad que se le entregó de la caja menor.
12. Después de que el director de jóvenes se fue usted revisó el balance de la caja menor y nuevamente fue de exactos \$200.00. (Efectivo \$91.00 y recibos

de compra por \$109.00). Usted estaba feliz de ver que la caja menor siempre era de \$200.00 (efectivo y recibos de compra).

13. En Enero 25, la iglesia tuvo un invitado especial para predicar y es un procedimiento normal (votado por la junta de la iglesia) darle a los predicadores especiales \$25.00 para sus gastos de viaje. Usted llenó un recibo de caja menor y le solicitó al invitado especial a predicar que le firmara el recibo y le entregó los \$25.00. Debe incluir en el recibo de caja menor el número del voto de la junta donde se autoriza este pago.
14. No hay otros desembolsos por caja menor en el resto del mes así que usted decide hacer una reposición de caja menor. El total desembolsos por el mes fueron así:

✓ Flores	\$38.90
✓ Materiales de oficina	\$39.10
✓ Sociedad de Jóvenes	\$31.00
✓ Misceláneos	\$25.00

TOTAL **\$134.00**

15. Prepare un formulario de comprobante de pago (Payment voucher) por \$134.00 para la persona encargada de la caja menor. Anéxele todos los recibos de caja menor grapados en la parte de atrás de la forma y archíVELO con los otros comprobantes de pago en secuencia numérica. Cambie el cheque en el banco y coloque el dinero de nuevo en la caja menor. Usted deberá tener de nuevo \$200.00 bajo su responsabilidad.
16. Cuando usted vaya a contabilizar el cheque por los \$134.00 haga el debito a cada una de las cuentas mencionadas en el numeral 14, por las cantidades individuales.
17. Repita los pasos #4 al #16 para actividades subsecuentes de la caja menor.

Documento traducido al idioma español por Arnovi Trejos
Abril de 2010.