

Hoja de Trabajo – Cómo cotejar o cuadrar su cuenta

Retiros pendientes– El dinero no se ha sacado de la cuenta		Saldo en el estado de cuenta	\$75.25
Número del cheque	Cantidad del cheque		
		Reste los retiros que estén pendientes	\$00.00
		Total	\$75.25
		Sume los depósitos pendientes	\$30.00
			\$25.00
		Saldo	*\$130.25
		*Este saldo debe ser el mismo del registro de cheques.	
Total	\$0.00		

Registro de cheques:

Número del cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/ Débito (-)	Cargo	Depósito/ Crédito(+)	Saldo
	2/20	Depósito inicial			\$200.00	\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	\$19.75			19.75
						180.25
	3/12	ATM	100.00			100.00
						80.25
	3/22	Depósito			30.00	30.00
						110.25
	3/23	Depósito y dinero devuelto en efectivo	50.00		25.00	25.00
						135.25
	3/18	Cargo mensual		5.00		5.00
						130.25

Administre bien su dinero: Las cuentas corrientes

Hoja de Trabajo – Cómo cotejar o cuadrar su cuenta (Cont.)

Paso 1: Anote el saldo en la parte de atrás del estado de cuenta, en la línea “Saldo en el estado de cuenta”, el cual es \$75.25 en este ejemplo.

Paso 2: Compare los cheques, cargos y otros retiros de fondos anotados en el registro de cheques con los retiros de fondos que aparecen en el estado de cuenta (no se muestra aquí). Cuando no se ha cobrado un cheque, no aparecerá en el estado de cuenta. Anote todos los cheques sin cobrar en las columnas “Retiros pendientes – el dinero no se ha sacado de la cuenta” al reverso de su estado de cuenta y súmelos.

Todos los cheques, cargos y otros retiros de fondos anotados en el registro de cheques aparecen en el estado de cuenta, así que no hay que anotar nada en las columnas “Retiros pendientes – el dinero no se ha sacado de la cuenta” y el total es \$0.

Tome el total de las columnas “Retiros pendientes – sin cargar a la cuenta” y escríbalo en la línea junto a la columna “Reste los retiros que estén pendientes.”

Paso 3: Tome el “Saldo en el estado de cuenta” y reste la cantidad que aparece en “Reste los retiros que estén pendientes” para obtener el “Total.” En este ejemplo, \$75.25 menos \$0 da un total de \$75.25

Paso 4: Agregue los depósitos hechos después del 20 de marzo que no estén incluidos en el estado de cuenta. El registro de cheques muestra un depósito hecho el 2 de marzo por \$30 y otro depósito del 23 de marzo por \$25. Estos dos depósitos no están incluidos en el estado de cuenta.

Sume la cantidad de los depósitos al “Total” y anote esa cifra en la línea del “Saldo.” En este ejemplo, \$75.25 más \$30 más \$25 da un total de \$130.25

El registro de cheques ahora muestra la misma cantidad que el estado de cuenta hasta el 30 de marzo. Es decir, que ya cotejó o cuadró su cuenta: el saldo del estado de cuenta y el saldo de su registro de cheques están de acuerdo.