

Cuenta de depósitos monetarios

se denomina también cuenta corriente, y es la cuenta bancaria que se maneja por medio de cheques. Para la apertura de una cuenta de depósitos monetarios debe depositarse la cantidad de dinero que le banco establezca o más. Dicha institución hace entrega de un talonario de cheques numerados correlativamente, con el número de cuenta y el nombre del cuentahabiente impresos.

Es necesario llenar un formulario de depósitos monetarios suministrado por el banco al ingresar una partida a esta cuenta. En este formulario debe anotarse el número y nombre de la cuenta, así

El estado de cuenta

El banco manejador de la cuenta corriente está en la obligación de emitir a sus cuenta habilitantes un estado de cuenta; es decir un listado con todos los créditos o ingresos y débitos o egresos que presentó el movimiento de la cuenta durante un lapso de tiempo determinado, que comúnmente es de 30 días. Este reporte presenta el detalle de transacciones del mes; anotando la fecha en que se realizó cada una de ellas y el número de documento que la ampara; ya sea este un cheque de débito de la cuenta o un depósito que se acredita. Este estado de cuenta va acompañado del legajo de cheques debidamente cobrados por sus beneficiarios.

como la fecha en que se hace el depósito, el detalle del dinero a depositar y la firma del enterante. La copia de este documento, particada por la caja receptora del banco, con firma y sello del cajero, sirve como comprobante al dueño de la cuenta.

Banco	Nombre	Día	Mes	Año
Del Sur	Astrid Daniela Pérez López	18	11	2021
	Cuenta No.	2	3	0
		0	2	1
		6	8	5
				1

Efectivo

450.86

Banco
Del Sur

Extensor

450.

86

TOTAL Q

Receptor

Enterante

Deposito no bancario

1. Verificar que los endosados pagados por el banco coincidan exactamente con los anotados en el cheque extendido.

2. Revisar la cantidad de cheques emitidos que aparecen cobrados a la fecha en que fue realizado el estado de cuenta a dicha fecha se le da una fecha de corte, ya que algunos cheques emitidos pueden no haber sido cobrados hasta ese momento.

3. Hacer el balance entre lo cobrado y lo girado.

4. Restar todos los débitos que aparezcan en el estado de cuenta que no hayamos contemplado en nuestro control personal, como cargos por servicios etc.

Puede enviarse físicamente o digitalizado.

Se recomienda que al recibir el estado de cuenta se proceda a realizar su debido conciliación ya que existen muchos factores por los que el saldo que consideramos tener no coincide con el que realmente existe en el banco, como por ejemplo: descuento por emisión de cheques, descuentos por mal manejo de cuenta ya que al día de hoy la mayoría de bancos cobran una multa cuando se extiende un cheque sin contar con los fondos suficientes para cubrir su pago.

5. Señalar cualquier valor acumulativo que reporte el estado de cuenta, como por ejemplo pago de intereses o cualquier otro crédito al que nos hayamos hecho acreedores.

6. Señalar el valor total de depósitos que no aparezcan en el estado de cuenta, por haberse realizado después de la fecha de corte.