

## P5.Sistemas de Información Contable. Sexto Año.

Profesora: Ivana Isuardi

Hola Promo 20-20!!

**“ DE NUEVO AL RUEDO, A SEGUIR PONIÉNDOLE GARRAS!!!**

Objetivo:

- Repasar con esta actividad unos de los ajustes del rubro caja y banco, como es el arqueo de caja (dinero en efectivo).
- Incorporar además dentro del rubro caja y Bancos un nuevo tipo de ajuste, el que trata de la cuenta: Banco “X” cta. Cte, llamado Conciliación Bancaria y, poder así llevar la contabilidad del Banco a lo real, que poseemos en nuestra cuenta corriente bancaria.

Para refrescar la memoria te hago un breve repaso de los principales casos de

### ARQUEO DE CAJA

El Arqueo de caja es el recuento de dinero, cheques y giros a nuestro favor, existentes en caja, comparado con lo contabilizado en la cuenta caja.

Se pueden dar diversas situaciones:

1- **SALDO REAL “mayor” QUE EL SALDO CONTABLE:** genera un SOBRENTE DE CAJA

$$\$30.000 > \$ 29.500$$

2- **SALDO REAL “Menor” QUE EL SALDO CONTABLE:** genera un FALTANTE DE CAJA

$$\$28.000 < \$ 30.000$$

3- **SALDO REAL “igual” QUE EL SALDO CONTABLE**

$$\$20.000 = \$ 20.000 \text{ EN ESTE CASO NO SE REALIZA REGISTRO}$$

- Actividad:

1-Realizado el arqueo de caja encontramos lo siguiente:

El 18/08 encontramos- Factura pagada de ..... por \$.....; recibo de sueldo por \$.....; dinero en efectivo, \$.....

El mayor de la cuenta caja, (es decir su saldo contable), es de \$ .....

2- El 20/08 se encuentra en la empresa Arcoiris S.A. una factura por la compra de ..... por \$ .....; dinero en efectivo \$.....

El mayor de la cuenta caja, (es decir su saldo contable), es de \$ .....

Realizar los asientos de ajuste correspondientes, utiliza los papeles de trabajo como ayuda y, determina la comprobación del registro realizado mayorizando la cuenta caja. **Consultar vía whatsapp los importes correspondientes para poder resolver los ejercicios.**

## Conciliación Bancaria

**Se llama conciliación bancaria: al control que se realiza de la documentación que nos envía el banco (resumen bancario o Extracto Bancario) con la que tenemos registrada en nuestro libro Bancos.**

El banco envía periódicamente (generalmente de forma mensual) un estado de cuenta del cliente para la verificación de su saldo. En caso de no coincidir tenemos que encontrar la diferencia y realizar la registración contable del error. Cuando la diferencia encontrada corresponde a una operatoria común de la institución bancaria, no se contabiliza en nuestros libros.

Al realizar la conciliación debemos tener presente que los movimientos del banco son contrarios a los de sus clientes.

Ejemplo: un cheque emitido el cliente lo registra en el Haber y el banco en el Debe.

DETALLE	LIBRO BANCOS DEL CLIENTE	RESUMEN DEL BANCO
Cheques emitidos	Haber	Debe
Depósitos realizados	Debe	Haber
Gastos Bancarios	Haber	Debe
Cheques rechazados de terceros	Haber	Debe

Las diferencias bancarias surgen generalmente por los siguientes motivos:

- a) Cheques emitidos y no presentados para su cobro por el Beneficiario hasta la fecha del resumen bancario (no figuran en el resumen bancario), pero sí en el libro banco.
- b) Depósito en efectivo o cheques de terceros depositados en nuestra cuenta corriente y no acreditados a la fecha de la conciliación (Boletas de depósito)
- c) Cheques de terceros depositados y rechazados.
- d) Gastos bancarios no registrados (gastos de chequera, mantenimiento de cuenta, etc.)
- e) Acreditación de un préstamo bancario (Nota de Crédito)
- f) Errores u omisiones en la registración (Notas de Débito)
- g) Intereses bancarios (Notas de Débito)

Forma de realizar la conciliación Bancaria

<b>Saldo según Resumen Bancario</b> .....		\$.....	
<b>Más depósitos de cheques no acreditados</b> .....	+	\$.....	
<b>Subtotal</b> .....		\$.....	
<b>Menos cheques emitidos y no debitados</b> .....	-	\$.....	
<b>Subtotal</b> .....		\$.....	
<b>Más gastos bancarios no registrados</b> .....	+	\$.....	
<b>Saldo Libro Bancos</b> (cliente) .....		\$.....	

- Partir del saldo del resumen bancario con el objetivo de corroborar que la conciliación está correctamente realizada y llegar al saldo del libro banco que lleva el cliente, del mismo período de tiempo. **Para lo cual debemos seguir una serie de pasos que se explican en mis videos del canal de Youtube.** <https://www.youtube.com/channel/UCvxbPL7vficuUf-CwxOKtPQ>

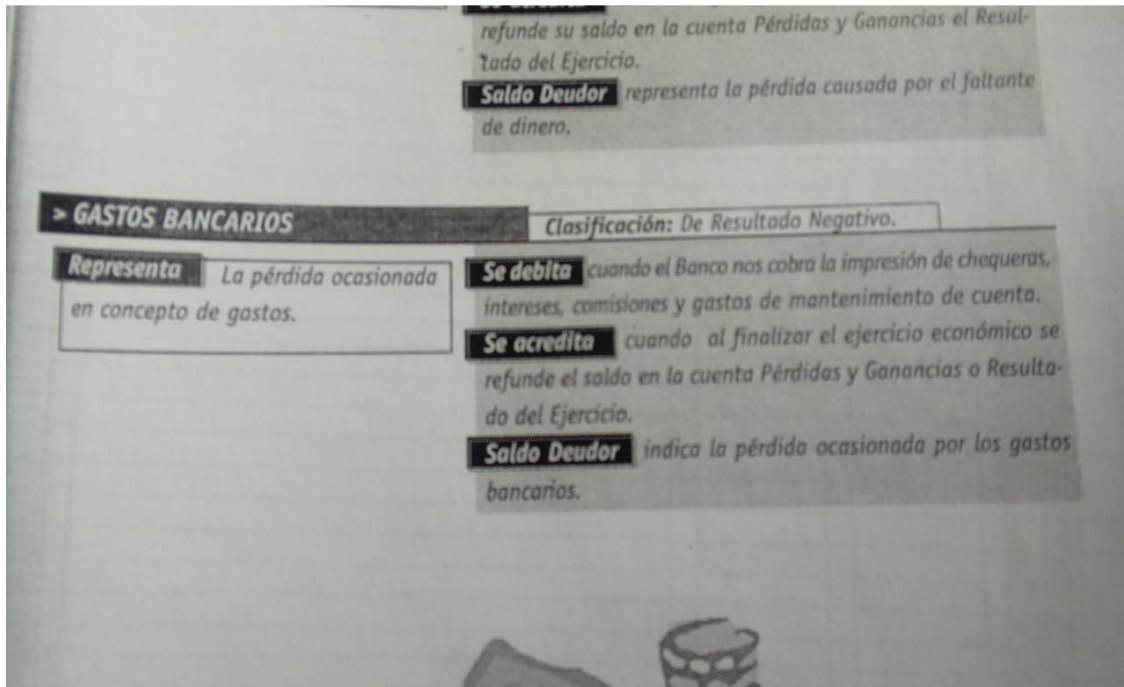
**El procedimiento para realizar la conciliación bancaria:**

- 1- Poner el resumen bancario al lado del libro banco (cliente) del mismo período y, tildar cada importe que coincida en detalle e importe en ambos documentos y/o registros, (esta acción es relacionada con la palabra comparar) para poder conciliar después.
- 2- Aquellos registros que no se encuentran en alguno de los documentos y/o libros, es decir, que aparece en uno sólo de ellos, ejemplo, si los gastos bancarios los cobra el banco por mantenimiento de cuenta o comisiones, aparecerán solamente en el resumen bancario y no en el libro banco (registro del cliente), se le hace al lado del importe correspondiente en el resumen bancario una cruz (X), para considerar esa diferencia o desencuentro o error a la hora de conciliar (es decir de verificar que el saldo bancario del resumen llegue a coincidir con el saldo del libro banco, si todo está correctamente realizado) y sólo lo que falta se debe a hechos propios de la operatoria comercial, y no son de reclamo alguno. Es decir, que el gasto bancario (gasto de mantenimiento de cuenta) se encuentre sólo en el resumen bancario, es normal, ya que el banco lo cobra todos los meses y los clientes pueden desconocer hasta recibir el resumen de cuánto es el importe, por lo cual en el libro banco de la empresa (cliente del banco) no figuraría. Entonces cuando cada importe con su respectivo detalle sólo figure en uno de los dos documentos y no en ambos se le realiza una (X). Ver imagen de la página 4 de este material.
- 3- Luego se procede a realizar la conciliación bancaria una vez que hayamos tildado y/o revisado todos los importes de ambos documentos (siempre hablando de un mismo período). Si el cheque que emitimos, en el libro banco está registrado en el haber como que fue cobrado, disminuyendo para la empresa el saldo del banco, puede que la persona a la que le hayamos dado ese cheque no lo haya presentado para su cobro, por lo que en el resumen bancario no va a estar registrado, estos importes van a figurar como cheques emitidos y no debitados, entonces se restan en el proceso de conciliación bancaria cuando se parte del saldo del resumen bancario para poder llegar al saldo del libro banco. Los gastos bancarios se suman (todo aquellos servicios que nos cobra el banco) y los depósitos de cheques que se encuentran en tránsito y se realizan a final de mes puede que no ingresen por cuestión de tiempo a figurar en el resumen bancario del mes que se está conciliando y, por ende, en el libro banco sí figura, aumentando el saldo bancario pero, en el resumen bancario no va a estar. A estos importes se los debe sumar como depósitos de cheques no acreditados. Así se llega al importe del saldo del libro banco.
  - El libro banco es como nuestro libro mayor de banco, es decir, lleva el detalle del debe, el haber y el saldo de nuestra cuenta cte. bancaria, con un detalle de cada movimiento y la fecha en la que fue realizado, por la empresa.
  - En cambio el resumen bancario lo confecciona el banco, es para la empresa un documento comercial y, sirve para respaldar toda la operatoria bancaria de

manera formal, además, de control por si hay que hacerle a la entidad bancaria algún reclamo, lo vamos a controlar haciendo la conciliación bancaria y a la vez para revisar nuestra contabilidad y poder llevarla a que coincida con la realidad de la empresa.

Nos permite controlar nuestros ingresos y el estado de nuestro respaldo financiero a la hora de dar cheques en forma de pago, verificando si los fondos son suficientes.

**Análisis de la cuenta Gastos Bancarios:**



Una vez conciliado el banco se debe realizar el asiento de ajuste correspondiente por los gastos bancarios no registrados en nuestro libro banco.

En el ejemplo el gasto es de \$ 30, en este caso el Banco el 31/10 debitó de la cta. Cte. de la empresa gastos de mantenimiento de cuenta por \$30.

Aquí, la empresa no recibió la Nota de Débito Bancaria, pero el gasto nos corresponde, porque todos los meses debe pagarse.

**ESTA DIFERENCIA DEBE REGISTRARSE CONTABLEMENTE todos los meses.**

31/10	Gastos Bancarios (+E)	30	
	a Banco Río c/c (-A)		30
	Gastos bancarios del mes de octubre según nota de débito banc.		

> Ejemplo:

a) Libro Bancos del Cliente.

> Banco Río c/c

		Cuenta N° 14141/1			
FECHA	Op.	Detalle	Debe	Haber	Saldo
05/10	12				
14/10	25	Depósito Efectivo. (Nota de Crédito N° 099)	7.000 ✓	---	7.000
20/10	31	Depósito 72 hs. (Nota de Crédito N° 201)	2.000 ✓	---	9.000
24/10	38	Pago cheque N°001. (Recibo N° 684)	---	1.000 ✓	8.000
26/10	54	Pago cheque N°002. (Recibo N° 906)	---	3.000 ✓	5.000
27/10	59	Depósito 48hs. (Nota de Crédito N° 259)	1.500 ✓	---	6.500
29/10	64	Cheque N° 003. (Recibo N° 1214)	---	2.500 ✓	4.000
31/10	68	Depósito efectivo. (Nota de Crédito N° 386)	700 ✓	---	4.700
		Depósito 72hs. (Nota de Crédito N° 601)	1.000 X	---	5.700

b) Extracto o Resumen Bancario.  
Resumen Banco Río al 31/10/....

> Cliente: xxxxxxxxxxxxxx

		Cuenta N° 14141/1			
FECHA		Detalle	Debe	Haber	Saldo
05/10					
17/10		Depósito Efectivo. (Nota de Crédito N° 099)	---	7.000 ✓	7.000
21/10		Depósito cheque 72hs. (Nota de Créd. N° 201)	---	2.000 ✓	9.000
27/10		Pago cheque N°001	1.000 ✓	---	8.000
28/10		Pago cheque N°002	3.000 ✓	---	5.000
29/10		Depósito Cheque 48hs. (Nota de Créd. N° 259)	---	1.500 ✓	6.500
29/10		Depósito efectivo. (Nota de Crédito N° 386)	---	700 ✓	7.200
31/10		Débito por mantenimiento. (N. de Deb. N° 064)	30 X	---	7.170

c) Modelo de Conciliación Bancaria.

Conciliación Bancaria.

Saldo según Resumen o Extracto Bancario	+	\$	7.170.-
Más depósitos de Cheques no acreditados (N.C. N° 601)	+	\$	1.000.-
<b>Subtotal</b>		\$	<b>8.170.-</b>
Menos Cheques emitidos y no debitados (N° 003)	-	\$	2.500.-
<b>Subtotal</b>	-	\$	<b>5.670.-</b>
Más gastos bancarios no registrados (N.D. N° 064)	+	\$	30.-
<b>Saldo Libro Bancos (cliente)</b>		\$	<b>5.700.-</b>

Una vez conciliadas las diferencias, observamos cómo **igualamos** a una misma fecha (31/10) el saldo del **extracto Bancario** con el saldo del Libro Mayor.

Antes de archivar la hoja de la conciliación bancaria, debemos proceder a «analizar» cada una de las diferencias para «decidir» si las mismas están originadas en **ERRORES** en las registraciones del Banco o de la empresa, o si se deben a la Normal Operatoria Bancaria.

Debajo del cuadro de modelo de conciliación, la palabra que sale cortada es "Saldo".

**Depósitos de Cheques no Acreditados**

Corresponde a un depósito de \$1.000 s/ Nota de Crédito N° 201 efectuado por la empresa el 31/10 pero que el Banco acreditará a las 72hs. cuando verifique que el cheque tiene fondos (clearing bancario). En consecuencia, es lógico que en el extracto bancario no aparezca esta diferencia porque no transcurrió el plazo para su acreditación.

**No debe registrarse ningún asiento porque no hay error ni omisión alguna.  
«La diferencia es por la normal operatoria bancaria.»**

Sólo se registra el asiento cuando se trate de un depósito rechazado por el banco

		DEBE	HABER
	1		
	Cheque rechazado (+A) *	1.000,00	
	a Banco xx c/c (-A)		1.000,00

\* u otra denominación según el Plan de Cuentas

En el caso de **Cierre del Ejercicio Económico** y no existiendo constancia a la fecha de acreditación del depósito, es conveniente realizar el correspondiente ajuste invirtiendo el asiento que se realiza al efectuar el depósito inicial (supongamos que existen valores no acreditados al cierre del ejercicio \$800.-).

		DEBE	HABER
	1		
	Valores a Depositar (+A)	800,00	
	a Banco XX c/c (-A)		800,00

Según Valores a Depositar no Acreditados.

**1.6.2.2. Cheques Emitidos, no Debitados**

La empresa emitió el cheque N° 003 el 27/10 y como el mismo puede circular durante 30 días a partir de la fecha de emisión, es posible que aún el beneficiario no lo haya presentado al banco para su cobro.

**Esta diferencia no debe registrarse porque está originada en la normal operativa bancaria.**

En caso de **Cierre del Ejercicio Económico** para cheques emitidos y no debitados (comunes o diferidos) adoptaremos el mismo criterio del señalado para los depósitos no acreditados (invirtiendo el asiento).

➤ **Actividad:**

Se enviará vía whatsapp el ejercicio de conciliación bancaria cuando se consulte los detalles de la actividad de arque de caja.

- Los criterios a considerar e instrumento de retroalimentación será: para verificar la correcta comprensión de la ejercitación, se tendrá en cuenta lo apropiado de la realización de la misma, considerando los nombres técnicos de las cuentas y proceso contable y, su implementación, como el correcto cálculo de los valores expresados. La retroalimentación será por medio de Whatsapp, con un detalle de lo observado, ya sea de manera escrita u oral. Lo cual permitirá una instancia de consulta sobre la comprensión del tema.
- Fecha límite de entrega donde debes dar aviso de la actividad subida a tu google drive, será el día miércoles 02 de septiembre.

No olvides contactarte para completar el envío de la actividad ya que será bastante personalizada, siguiendo los lineamientos de la teoría presentada!!

En caso de dudas no olvides que, puedes contactarte cuando lo requieras!

Un gran abrazo!!

Profe Ivana