

CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCCIONES PARA LAS CONCILIACIONES **BANCARIAS**

Inmediatamente después de recibir el estado de cuenta bancario de cada mes, se debe preparar una conciliación bancaria. Cuanto antes se concilie el estado de cuenta bancario después de recibirlo, más fácil será realizar la conciliación. La conciliación del estado de cuenta bancario garantiza a las locales que las transacciones y los saldos registrados en los libros son correctos y que el banco no ha cometido ningún error en la tramitación de las transacciones de la local.

Los pasos para preparar una conciliación bancaria son los siguientes:

1. Fecha de la conciliación bancaria

A. Determinar una “Fecha de Conciliación Bancaria”.

Seleccione una de las siguientes fechas y prepare sólo una conciliación bancaria por mes.

- i. La última fecha que aparece en el extracto bancario. Si se usa esta fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario se conciliará con el saldo contable a la fecha del estado de cuenta. Al seleccionar esta fecha se reduce al mínimo el número de cheques pendientes y de depósitos en tránsito listados para su conciliación.**
- ii. La fecha en que se recibe el estado de cuenta bancario. Si se usa esta fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario se deberá conciliar con el saldo contable actual. Al seleccionar esta fecha se asegura un correcto balance contable actual.**

iii. La fecha final del mes siguiente al estado de cuenta bancario es la fecha de cierre. Esta fecha se debe utilizar sólo si el estado de cuenta termina un poco antes o al final del mes.

B. Determinar todos los cheques pendientes, los depósitos en tránsito y los ajustes bancarios no registrados según el libro a la fecha de la conciliación.

2. Depósitos

A. Comparar cada depósito registrado en los libros con los depósitos del estado de cuenta bancario. Resuelva cualquier diferencia.

B. Listar todos los depósitos recientes en los libros que no aparecen en el estado de cuenta bancario. Estos son los “Depósitos en tránsito” a la fecha de conciliación.

3. Cheques

A. Comparar los cheques pagados con las entradas en el libro. Todos los beneficiarios y las cantidades deben ser los mismos.

B. Marcar los cheques de la “Lista de Cheques Pendientes” del mes anterior que se liquidaron este mes.

C. Listar todos los cheques emitidos que no han sido cobrados según el estado de cuenta bancario. Estos son “Cheques pendientes”. Los cheques de la lista del mes anterior que no fueron cobrados deben ser incluidos en la lista de este mes.

- 4. Otros cargos/créditos (comisiones bancarias e intereses devengados)**
 - A. Revisar todos los demás cargos y créditos del estado de cuenta bancario. Cualquier cargo indebido debe ser puesto en conocimiento del banco con una solicitud de que las partidas sean revertidas.**
 - B. Todos los cargos y los ingresos que sean correctos deben ser sumados o restados del libro e incorporados al balance para que todos los estados de cuenta se concilien.**

- 5. Saldos**
 - A. Calcular el saldo ajustado del estado de cuenta bancario utilizando el “Formulario de Conciliación Bancaria”.**
 - B. Calcular el saldo ajustado del libro de contabilidad usando el “Formulario de Conciliación Bancaria”.**
 - C. Comparar los dos saldos. Deben ser iguales. Evaluar y resolver cualquier discrepancia.**
 - D. Ingresar los ajustes necesarios en el libro como la siguiente entrada en el libro de caja y en la chequera.**

CÓMO RECONCILIAR SU CHEQUERA

		DEPÓSITOS	NO ACREDITADOS
1. Compare las copias de cheques adjuntas con las entradas de su libreta de cheques.		FECHA	MONTO
2. Marque en su libreta de cheques cada uno de los cheques pagados por el banco. Deduzca del saldo de su libreta de cheques cualquier cargo (débitos automáticos, transferencias, cargos por servicios, etc.). Añada cualquier interés ganado al balance de su libreta de cheques.		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
3 Liste todos los depósitos realizados, pero no mostrados en el estado de cuenta bancario en el calendario de “Depósitos no acreditados”.		Total de depósitos no acreditados (ingrese en la casilla 6)	\$ _____
4 Liste en la columna de “cheques pendientes” todos los cheques que se han emitido pero que aún no han sido pagados por el banco.		ARTÍCULOS	PENDIENTES
		CHEQUE #/FECHA	MONTO
5. Ingrese el saldo final del frente de este estado de cuenta	\$ _____	_____	_____
		_____	_____
6. SUME el importe total de “Depósitos no acreditados” en este estado de cuenta	\$ _____	_____	_____
		_____	_____
7. SUBTOTAL (Sume las líneas 5 y 6 arriba)	\$ _____	_____	_____
		_____	_____
8. RESTE el monto total de “cheques pendientes”	\$ _____	_____	_____
		_____	_____
9. SALDO (reste la línea 8 de la línea 7). Esta cifra debería estar de acuerdo con el saldo de su libreta de cheques.	\$ _____	Total de cheques pendientes (ingrese en la casilla 8)	\$ _____

Si hay discrepancias en los saldos de la cuenta:

- ¿Ha anotado todas las transacciones de transferencia automática en su registro?
- ¿Ha ingresado correctamente el monto de cada cheque/retiro en su registro?
- ¿Ha deducido todos los cargos de servicio apropiados en su registro?
- ¿Son los montos de sus depósitos ingresados en su registro los mismos que los que figuran en la declaración?
- ¿Ha verificado todas las sumas y las restas en su registro?