

CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCCIONES PARA LA CONCILIACIÓN **BANCARIAS**

Inmediatamente después de recibir el estado de cuenta bancario de cada mes, se debe preparar una conciliación bancaria. Entre más pronto se haga una vez recibido el estado de cuenta, más fácil será la conciliación. Una conciliación del estado de cuenta bancario les asegura a las locales que las transacciones y los saldos que fueron registrados son correctos, y que el banco no ha cometido ningún error en el procesamiento 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 estado de cuenta bancario. Usando ésta como la fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario se conciliará con el saldo contable a la fecha del estado de cuenta. Seleccionar esta fecha minimiza la cantidad de cheques pendientes y depósitos en tránsito que deberán ser incluidos en la conciliación.**
- ii. La fecha en que recibe el estado de cuenta bancario. Usando ésta como la fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario debe conciliarse con el saldo contable actual. Seleccionar esta fecha garantiza un saldo contable actual correcto.**

iii. La fecha final del mes siguiente al estado de cuenta bancario es la fecha límite. Sólo se debe usar si el estado de cuenta termina poco antes o a finales de mes.

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

2. Depósitos

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

B. Liste todos los depósitos recientes en los libros que no estén reflejados en el estado de cuenta bancario. Estos son “Depósitos en Tránsito” de acuerdo con la fecha de conciliación.

3. Cheques

A. Compare los cheques cobrados con las anotaciones contables. Todos los beneficiarios y cantidades deben ser iguales.

B. Indique los cheques en la “Lista de Cheques Pendientes” del mes anterior que fueron cobrados este mes.

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

4. Otros Cargos/Créditos (Cuotas Bancarias e Intereses Devengados)

- A. Revise todos los demás cargos y créditos en el estado de cuenta bancario. Cualquier cargo indebido debe ser comunicado al banco con una solicitud de que los cargos sean revertidos.**
- B. Todos los cargos y los ingresos que sean correctos deben ser añadidas o sustraídas a los libros e incorporadas al saldo para conciliar todos los estados de cuenta.**

5. Saldos

- A. Calcule el saldo bancario ajustado usando el “Formulario de Conciliación Bancaria”.**
- B. Calcule el saldo contable ajustado usando el “Formulario de Conciliación Bancaria”.**
- C. Compare los dos saldos. Deben ser iguales. Evalúe y resuelva cualquier discrepancia.**
- D. Ingrese los ajustes contables necesarios como la siguiente entrada en el libro de caja y chequera.**

CÓMO CONCILIAR SU CHEQUERA

		DEPÓSITOS NO ACREDITADOS	
		FECHA	CANTIDAD
1. Compare las copias de los cheques adjuntos con las entradas en su chequera.			
2. Marque en su registro de cheques cada uno de los cheques pagado por el banco. Deduzca del saldo de su chequera cualquier cargo (débitos automáticos, transferencias, cargos por servicio, etc.). Sume cualquier interés devengado al saldo de su chequera.			
		Total de Depósitos No Acreditados (ingresar en Cajón 6)	\$
3. Enumere en la columna "Partidas Pendientes" todos los cheques que hayan sido emitidos, pero aún no pagados por el banco.			
4. En la columna "Depósitos No Acreditados", enumere cualquier depósito realizado que no aparezca en el estado de cuenta bancario.		PARTIDAS	PENDIENTES
		NO. DE CHEQUE/FECHA	CANTIDAD
5. Ingrese el saldo final que aparece al frente de este estado de cuenta.	\$		
6. SUMAR el monto total de los "Depósitos No Acreditados" en este estado de cuenta	\$		
	+		
7. SUBTOTAL (Sumar las líneas 5 y 6 arriba)	\$		
8. RESTAR el monto total de las "Partidas Pendientes"	\$		
	-		
9. SALDO (restar la línea 8 de la línea 7). Esta cifra debe ser igual al saldo en su chequera.	\$	Total de Partidas Pendientes (ingrese en Cajón 8)	\$

Si Su Cuenta No Está Equilibrada:

- ¿Ha ingresado todas las transacciones de transferencias automáticas en su registro?
- ¿Ha ingresado correctamente el monto de cada cheque/retiro en su registro?
- ¿Ha deducido todos los cargos por servicio correspondientes en su registro?
- ¿Los montos de los depósitos que aparecen en su registro son los mismos que en este estado de cuenta?
- ¿Ha verificado todas las sumas y restas en su registro?