

BANCO Y SU TRATAMIENTO CONTABLE **(CUENTA DE CHEQUES)**

CONCILIACIONES BANCARIAS

Cuando una empresa abre una cuenta corriente, se realizan una serie de procedimientos de control tanto para el banco como para la empresa, dentro de esos controles se llena una tarjeta de firmas, en la que aparezcan las de todas las personas autorizadas para firmar o girar cheques de la empresa. Esta tarjeta la guarda el banco en sus archivos para que, si existe alguna duda sobre la firma en un cheque, el cajero pueda compararla con la registrada en la tarjeta y así asegurarse de que ha firmado una persona autorizada por la compañía.

Una vez abierta la cuenta, el banco entrega cheques numerados con el nombre de la empresa, su dirección y el número de la misma. Cada mes la compañía debe recibir el estado de cuenta enviado por el banco. El estado de cuenta muestra los saldos de efectivo, inicial y final, los depósitos, los cobros efectuados por el banco a nombre de la compañía, los cheques pagados, las deducciones correspondientes a honorarios por servicios y otros cargos, así como los cheques de clientes que fueron depositados pero que no pudo cobrar el banco.

Los comprobantes de depósito se preparan por duplicado:

- Un ejemplar se queda en los registros del banco.
- El otro ejemplar se conserva en los registros de la compañía.

El objetivo es contar con un historial de cada partida depositada. La información relacionada con los depósitos también puede ser necesaria para efectos de auditoría.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA

Muchas veces el saldo del efectivo que se presenta en el estado de cuenta enviado por el banco no concuerda con el saldo de la cuenta de bancos en los registros contables. Existen tres razones básicas por las cuales el saldo del banco no concuerda con el que aparece en los libros de una compañía:

1. Depósitos en tránsito: son los depósitos que realiza a desatempo la empresa, para incluirlos en el estado del banco, se conocen como depósitos en tránsito. Estos depósitos se incluyen en la cuenta de la compañía, pero no aparecen en el estado de cuenta actual del banco.
2. Cheques pendientes de cobro: durante el mes se extienden cheques a acreedores, empleados y otras personas o instituciones. No todos los cheques extendidos se presentan al banco durante el periodo que cubre el estado de cuenta. Los cheques que no se han presentado para su cobro se conocen como cheques pendientes. El saldo de la compañía debe incluir estos cheques como deducciones, pero mientras no sean presentados al banco para su pago no aparecerán descontados del estado de cuenta correspondiente al mes en curso.
3. Errores del banco: en alguna ocasión el banco puede cometer un error. El más frecuente es cargar o abonar una cuenta con un cheque de otra compañía.

Como consecuencia de lo anterior son cinco las razones fundamentales por las cuales el saldo que aparece en los libros no concuerda con el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco:

1. Cargos por servicios bancarios: El banco cobra sus honorarios, conocidos como cargos por administración de cuentas. El monto de los cargos por servicios que descuenta el banco no se conoce sino hasta que se recibe el estado de cuenta.
2. Depósitos de cheques sin fondos: El banco puede devolver un cheque depositado en la cuenta de un cliente debido a que no tenía suficientes fondos en su banco para cubrirlo. Estos cheques que no ha logrado cobrar el banco se denominan cheques sin fondos. Cuando una empresa deposita un cheque recibido de un cliente, el banco añade su importe a la cuenta de la compañía, pero cuando se comprueba que no tiene fondos, el banco elimina el importe de dicha cuenta. El banco envía por correo una nota de cargo y el cheque sin fondos a la compañía. Por lo general la compañía no descuenta este importe en sus libros sino hasta fin de mes, cuando recibe el estado de cuenta del banco.
3. Cobro de documentos: El banco puede operar como un cobrador de la compañía y obtener el pago de un documento que recibió la empresa de un cliente. El banco cobra honorarios por este servicio. Cuando se cobra el banco añade a la cuenta de la compañía el importe del documento mas los intereses,

si los hubiera, y descuenta de dicha cuenta los honorarios por las gestiones de cobro. Por lo general, el depositante (la compañía) no conoce si se cobro el documento hasta recibir el estado de cuenta, aunque algunos bancos envían el aviso cuando se cobra el documento.

4. Pago de documentos: La compañía puede autorizar al banco para que un documento pendiente de pago sea pagado a su vencimiento, junto con los intereses que pudieran existir deduciendo el importe de la cuenta de la empresa en el banco. Cuando se paga el documento, el banco acostumbra enviar una nota de cargo a la empresa, que sirve para avisar que se ha efectuado el pago. La mayor parte de las empresas no hacen ningún asiento sino hasta recibir el estado de cuenta del banco.
5. Errores en los libros: La compañía puede cometer un error al registrar un pago o una recepción de efectivo. Por lo general, no se descubre el error sino hasta que se recibe el estado de cuenta del banco y se concilia con el saldo que se detalla en los libros de la empresa.



ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA

Tan pronto como se recibe el estado de cuenta bancario, se prepara un estado de conciliación bancaria, la cual se hace para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en libros y el que muestra el estado del banco.

Existen dos etapas en la preparación de una conciliación bancaria para determinar el saldo correcto a fin de mes:

1. Determinar las diferencias en el estado del banco
2. Determinar las diferencias en el saldo de libros.

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL SALDO EN BANCOS

- I. Se anota el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco.

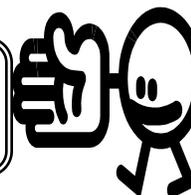
- II. Con los comprobantes de depósito se verifica si los depósitos realizados por la compañía concuerdan con los depósitos que aparecen en el estado del banco. Los depósitos que no aparezcan en el estado del banco se denominan *depósitos en tránsito*. Los que están en tránsito se añaden al saldo final y se obtiene un subtotal.
- III. Se identifica en orden numérico los cheques girados que hayan sido pagados por el banco, de acuerdo con el estado de cuenta. A los cheques emitidos y no pagados por el banco se les denomina *cheques pendientes*. Se ordena cada cheque pendiente, se anota su número, importe, el monto total de cheques pendientes y se deduce del subtotal anterior.
- IV. Después de completar los puntos 2 y 3, se revisa si existe algún error. Si el banco ha cometido alguno, se anota en el estado de conciliación. Se suma o resta el importe necesario para corregir el subtotal anterior. A este total se le conoce como *saldo de banco conciliado*.

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL SALDO EN BANCOS

- I. Se anota el saldo, tal como aparece en los libros de la empresa.
- II. Se revisa si existen algunos cobros de documentos e intereses realizados por el banco.
- III. Se verifica si se han efectuado deducciones por:
 - Cargos por servicios bancarios.
 - Cargos por cobro de documentos.
 - Pago de documentos e intereses.
 - Depósitos de cheques sin fondos recibidos de clientes.
 - Posteriormente, se elabora una relación de todas las deducciones, con sus importes y se restan del subtotal anterior.
- IV. Se comprueba si existen errores cometidos por la compañía al registrar las entradas y salidas de efectivo. Si se descubre algún error, se anota en el estado de conciliación. Se añade o deduce el importe necesario para rectificar los registros.

- V. Se obtiene un total final, tomando en cuenta las adiciones o deducciones hechas por el saldo que aparece en los libros. Este total se denomina *saldo en libros conciliado* y debe ser igual que el saldo de banco conciliado.

La conciliación bancaria no es un estado financiero básico sino un reporte que se presenta en forma mensual, y que se guarda en los archivos permanentes de la compañía.



EJEMPLO DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

La Compañía Ferretera Central, S.A., se refiere al mes terminado el 31 de octubre de 2014. De acuerdo con los registros del libro mayor, el saldo en bancos es de \$65 540, y se recibe el estado de cuenta del banco con un saldo de \$82 010. Después de analizar el estado recibido del banco y el saldo en los registros de la compañía, el contador determinó que los siguientes factores son las causas de las diferencias entre el saldo del banco y el de libros.

1. La compañía hizo un depósito de \$25 000 el 30 de octubre, el cual no se incluyó en el estado de cuenta del banco. **Depósitos en tránsito (suman bancos)**
2. En el estado de cuenta del banco había una deducción por un cheque de \$15 000 extendido por La Moderna, S.A. el contador de la compañía Ferretera La Central, S.A., avisó del error al banco para que se corrigiera la cuenta. **Error en el banco (suman bancos)**
3. En el estado del banco no aparecían tres cheques extendidos por Compañía Ferretera Central, S.A., registrados en los libros de la compañía. Estos cheques eran el #429 por \$3 900, el #479 por \$3 550 y el #497 por \$8 050. **Cheques pendientes cobro (restan bancos)**
4. También se recibió una nota de crédito junto con el estado de cuenta del banco por la cantidad de \$85 000, correspondiente a un documento cobrado por el banco a un cliente de la Moderna más \$1 750 de intereses. **Nota de crédito (suman libros)**

5. El contador descubrió un error en los registros de la empresa. El Cheque #480 por \$4 257 extendido a la Compañía Modern Office, S.A., para pagar equipo de oficina comprado el 14 de febrero, se registró como \$4 725. El banco descontó el monto correcto de la transacción. **Error en libros (Suma libros)**

6. Junto con el estado del banco se recibieron dos notas de cargo. Una era de \$2 300 por gastos de servicios bancarios y la otra de \$1 050 correspondiente a los honorarios por cobro del documento a nuestro nombre. **Notas de débito (resta en libros)**

7. Junto con el estado devolvieron un cheque sin fondos por \$42 898. El cheque se había recibido de un cliente, Juan Sánchez, para pagar su cuenta y fue depositado en la cuenta de cheques de la empresa.

Conciliar la cuenta del mayor “bancos” con el estado de cuenta bancario.

PRÁCTICA DE REFORZAMIENTO

CASO No. 1

La Empresa La Comercial, S.A., recibió su estado de cuenta bancario al 31 de julio con un saldo de \$85 068. Los libros contables al cierre del mes mostraban un saldo en la cuenta de bancos de \$88 844. Al revisar los cargos y abonos de ambas cuentas se encontró lo siguiente:

- a. Aparece un cargo que por error hizo el banco a la cuenta por \$11 212. Se notificará al banco para que corrija el error.
- b. El banco cobró un documento a nombre de La Comercial, S.A., por \$20 400 y adicionalmente cobró los respectivos intereses sobre el documento de \$1 200. Ambas cantidades aparecen acreditadas en el estado de cuenta. Además, el banco cobró por sus servicios la cantidad de \$800. La compañía no estaba enterada de estas operaciones.
- c. Los siguientes cheques aún no se han cobrado:

NUMERO DE CHEQUE	MONTO
260	\$4 894
266	\$7 605
287	\$4 387

- d. La compañía realizó un depósito de \$32 950 el 30 de julio, que el banco no registró en su último estado de cuenta.
- e. Se encontró un error en los registros contables de La Comercial en un depósito pro la cantidad de \$15 200, que se registró en los libros de la empresa en \$12 500.

Se pide:

- 1. Elaborar la conciliación bancaria al 31 de julio.

2. Elaborar los asientos de diario necesarios para corregir el saldo en libros de la cuenta de bancos.