**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Respeto – Responsabilidad – Resiliencia – Tolerancia**

TEMA: Guía integrada a desarrollar en casa de módulos de contabilidad

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curso 3° Fecha: 23/03/2020

APRENDIZAJE ESPERADO: Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

**INSTRUCCIONES**

LEA la guía enviada, Imprima la guía (o de lo contrario cópiela en su cuaderno) y péguela en el cuaderno de Control y Procesamiento de la Información Contable, realice la actividad entregada al final de la guía. EN CASO DE DUDAS ENVIARLAS AL CORREO contabilidadcestarosa@gmail.com

DEBES BAJAR UNA MATERIA Y DE ELLA HACER LAS PREGUNTAS / ACTIVIDAD

**Presentación:** En esta unidad veremos el tratamiento contable que se desarrolla con el manejo de efectivo en la empresa, en dinero, cheques y/u otros documentos utilizados para realizar las transacciones comercial y el control que deben realizar las empresas de estos movimientos que son parte de las funciones del departamento de tesorería, tales como el arqueo de caja a través del libro auxiliar de caja y banco.

Contenidos específicos:

* Guía 1: Gestión de tesorería
* Guía 3: Conciliación bancaria
* Guía 4: Arqueo de caja

**Guía N°2 Conciliación bancaria**

 Las empresas reciben información detallada sobre los movimientos realizados en sus cuentas bancarias a través de la cartola bancaria, documento que emiten los banco y son comparados con el libro auxiliar de bancos a fin de comprobar si coinciden las cantidades, datos y fechas. Puede suceder que los documentos al ser comparados no coincidan y que la empresa crea que el banco ha cometido un error. Sin embargo, las causas suelen ser por falta de sincronización, por ejemplo, que los cheques emitidos o recibidos no hayan sido pagados o cobrados inmediatamente, o que el banco haya anotado los recibos presentados por otras entidades por pagos automáticos y que la empresa aún no los haya registrado en su contabilidad. Veamos ahora en detalle cada uno de los elementos que se utilizan para realizar la conciliación:

**Libro auxiliar de Bancos:** Es una bitácora donde se anotan todos los movimientos que realiza la empresa con la entidad bancaria en forma cronológica. Desde el punto de vista legal es un libro voluntario y desde el punto de vista contable, corresponde a un libro auxiliar, es decir, ayuda a llevar un registro de los movimientos correspondientes a la cuenta banco. La información básica que lleva un libro de bancos es fecha, N° de cheque, detalle información del movimiento realizado, debe, haber y saldo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | N° Cheque | Detalle | Debe | Haber | Saldo |
| 01-03 |  | Saldo inicial |  |  | 1.500.000 |
| 01-03 | 12774 | Pago proveedores empresa Los Pinos |  | 1.000.000 | 500.000 |
| 04-06 | 44637 | Venta mercaderías empresa Los amigos S.A.  | 700.000 |  | 1.200.000 |

El saldo inicial corresponde al monto en dinero que tiene la empresa en determinado momento y/o desde el día en que se realizará la conciliación (comparación) bancaria con los registros entregados por el banco en su cartola mensual.

Los movimientos correspondientes a pagos o giros es dinero que se debe descontar del libro auxiliar, por tanto es “dinero” menos que tiene la empresa, se deben anotar en el haber. El saldo es la resta entre el Saldo anterior y el Haber. Ejemplo:

01.03, saldo inicial $1.500.000 (menos) pago de proveedores $1.000.000 = Saldo $500.000

Los ingresos es dinero que entra al libro auxiliar y se debe anotar en el haber, corresponde al pago de nuestros clientes por ventas u otros servicios que nos están ingresando a nuestra cuenta. Ejemplo:

04.06 Saldo (corresponde al saldo anterior) $500.000 (más) Venta realizada $700.000 = $1.200.000

**Cartola Bancaria:** Es un documento entregado a la empresa por la entidad bancaria donde están registrados todos los movimientos de entrada y salida de dinero en efectivo y los cheques depositados o girados (giro es el dinero que sale del banco). La información básica es fecha, descripción o detalle, cargo, abono, saldo diario.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | N° Cheque | Detalle | Cargo | Abono | Saldo diario |
| 01-03 |  | Saldo inicial |  |  | 1.500.000 |
| 01-03 | 55648 | Cheque cobrado por otro banco | 900.000 |  | 600.000 |
| 04-06 |  | Depósito en efectivo |  | 500.000 | 1.100.000 |

El saldo inicial al igual que el libro auxiliar, es el dinero disponible al inicio del período que se realizará la conciliación, coincide generalmente con el primer día del mes a conciliar.

Todos los pagos que se realizan con cheque, pueden ser girados por la empresa a quien se le pagó o depositados (Cheque cruzado) en la cuenta bancaria de la empresa a quienes le estamos pagando una compra o servicio, se suele utilizar como detalle “cheque cobrado por otro banco”. Los giros se deben anotar en la columna cargo. Ejemplo

01-03 saldo inicial 1.500.000

01-03 Se realizó pago a proveedores por el monto de $900.000.- correspondientes a la compra de mercaderías

04-06 Se realiza depósito en efectivo por $500.000

Para obtener el saldo diario, los cargos se restan al saldo diario y los depósitos o ingresos de dinero o cheques se deben sumar al saldo diario Ejemplo

Saldo inicial $1.500.000

$1.500.000 (menos) $900.000 = $600.000 (Saldo diario)

$600.000 (más) $500.000 = $1.100.000 (Saldo diario)

**Actividad**

1. Responde las siguientes preguntas:
2. Explica con tus palabras en qué consiste la conciliación bancaria
3. Cuáles son los libros que intervienen en la conciliación bancaria, explica en qué consiste cada uno
4. Define los siguientes conceptos:
5. Debe
6. Haber
7. Cargo
8. Abono
9. ¿Por qué es importante realizar en forma periódica una conciliación bancaria por parte de la empresa?
10. De acuerdo a la información proporcionada a continuación, confecciona una cartola bancaria y un libro auxiliar de bancos. Posteriormente compara los saldos y anota las diferencias que has encontrado en la comparación de ambos documentos.

Transacciones banco

El saldo inicial de la cartola banco corresponde a $1.250.000

01-05 Se carga cheque N°3233 cobrado por otro banco $1.000.000

02-05 Se carga chequeN°3234 cobrado por otro banco $250.000

02-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $800.000

03-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $2.000.000

03-05 Se carga cuenta corriente por interés línea de crédito $10.822

05-05 Se carga cuenta corriente por impuesto talonario cheque $8.200

06-05 Se carga cheque N3235 cobrado por otro banco $1.500.000

07-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con Vale Vista N°7843 $550.000

07-05 Se carga cheque N°3236 cobrado por otro banco $3.000.000

10-05 Se carga cuenta corriente por cobro de comisión sobregiro $11.394

13-05 Se realiza depósito en cuenta corriente en efectivo $1.300.000

15-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con cheque otro banco N°4456 $1.200.000

17-05 Se carga cheque N°3237 cobrado por otro banco $1.100.000

20-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $2.200.000

20-05 Se carga cuenta corriente por Comisión mantención plan $23.832

22-05 Se realiza depósito en cuenta corriente por Transferencia mismo banco $550.000

24-05 Se carga cheque N°3238 cobrado por otro banco $3.100.000

26-05 Se carga cuenta corriente por Comisión Sobregiro Tarjeta Crédito $25.451

28-05 Se carga cheque N°3239 cobrado por otro banco $2.000.000

31-05 Se carga cuenta corriente por Interés línea de crédito $2.124

31-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con cheque otro banco N°3698 $5.000.000

Libro Auxiliar de Banco

\*Los movimientos emitidos corresponden a los pagos que realizó la empresa a proveedores y/u otros servicios.

El saldo inicial del libro banco corresponde a $1.250.000

01-05 Se emite cheque N°3233 por pago a proveedores por $1.000.000

02-05 Se emite chequeN°3234 por pago de cuenta luz por $250.000

02-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $800.000

03-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $2.000.000

06-05 Se emite cheque N3235 por compra de mercadería por $1.500.000

07-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con cheque N°7843 $550.000

07-05 Se emite cheque N°3236 por pago a proveedores por $3.000.000

13-05 Se realiza depósito en cuenta corriente en efectivo $1.300.000

15-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con cheque otro banco N°4456 $1.200.000

17-05 Se emite cheque N°3237 por servicios informáticos $1.100.000

20-05 Se realiza depósito en cuenta corriente, en efectivo $2.200.000

20-05 Se registra giro en cuenta corriente por Comisión mantención plan $23.832

22-05 Se realiza depósito en cuenta corriente por Transferencia mismo banco $550.000

24-05 Se emite cheque N°3238 por pago a proveedores $3.100.000

26-05 Se registra giro en cuenta corriente por Comisión Sobregiro Tarjeta Crédito $25.451

28-05 Se emite cheque N°3239 por compra insumos $2.000.000

31-05 Se realiza depósito en cuenta corriente con cheque otro banco N°3698 $5.000.000

|  |
| --- |
| **CARTOLA BANCO** |
| **Fecha** | **N° Docto** | **Descripción/Detalle** |  **Cargos**  |  **Abonos**  |  **Saldo Diario**  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  **Total Cargos**  |  **Total Abonos**  |  **Saldo Final**  |
|  |  |  |   |   |   |

\*Total cargos, corresponde a la suma de todos los cargos

\*Total abonos, corresponde a la suma de todos los abonos

\*Saldo final, corresponde al último saldo diario registrado en la cartola

|  |
| --- |
| **Libro Auxiliar** |
| **Fecha** | **N° Docto** | **Descripción/Detalle** |  **Debe**  | **Haber**  |  **Saldo Diario**  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  **Total Debe** |  **Total Haber**  |  **Saldo Final**  |
|  |  |  |   |   |   |

\*Total debe, corresponde a la suma de todos los movimientos registrados en el Debe

\*Total haber, corresponde a la suma de todos los haberes

\*Saldo final, corresponde al último saldo registrado en el libro auxiliar banco