



PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

GUIA CONTABLE N. 5 CONCILIACION

La conciliación bancaria es el proceso sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente o de ahorros realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una nota de contabilidad de las diferencias encontradas.

Para ingresar al modulo de conciliación bancaria en el sistema puntocontabilidad de dar clic en el menú desplegable Proceso/Conciliación, la conciliación que se hace en este sistema es de LIBROS A BANCOS (EXTRACTO), la ventana es la siguiente:

Totales No Conciliados		Totales Conciliados		Totales	
Débito:	0	Débito:	1,981,378	Saldo Libros:	1,160,626.42
Crédito:	166,500	Crédito:	2,336,579.08	- Débito No Conciliados:	0
				+ Créditos No Conciliados:	166,500
				Saldo Extracto:	1,327,126.42

Los datos que se deben registrar en esta son:

- ✓ Cuenta: debe digitar o buscar con el botón de la lupa la cuenta contable que representa la cuenta corriente o de ahorros que desea conciliar.
- ✓ Fecha inicial y fecha final: debe diligenciar los datos del mes correspondiente a la conciliación. El formato de fecha debe ser completo dd/mm/aaaa.

Una vez digitados los datos anteriores debe dar clic en el botón conciliar o doble enter después de digitar la fecha final, en ese momento el sistema muestra la información de la segunda pestaña (No conciliados F5), en esta ventana se muestran todos los movimientos de la cuenta digitada, del rango de fecha que no hayan sido conciliados.

Para conciliar un registro puede hacerlo de cualquiera de las siguientes formas posibles, así:

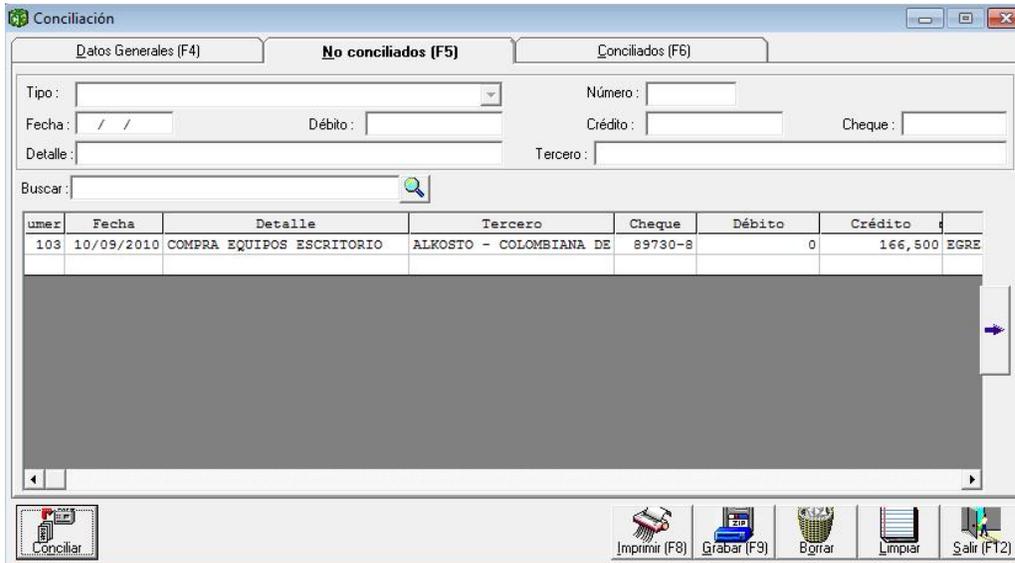
1. Dar doble clic sobre cualquier parte del registro que desee conciliar
2. Seleccionar el registro a conciliar y dar clic en el botón de la flecha azul de la parte derecha de la ventana.



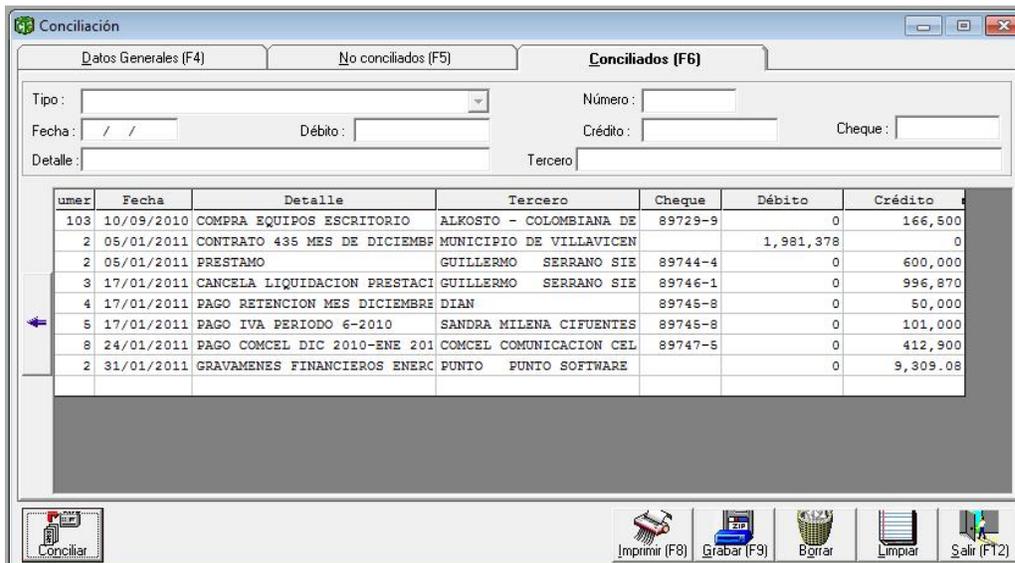
PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Los registros conciliados se muestran en la tercera pestaña (Conciliados F6), es decir que cuando se concilia un registro lo que el sistema hace es pasarlo a la pestaña correspondiente.



En caso de equivocarse de registro al conciliar, para des conciliarlo debe cambiarse a la pestaña de Conciliados y realizar el mismo procedimiento, doble clic sobre el registro deseado o seleccionar el registro y luego clic sobre el botón de la flecha azul que aparece en la parte izquierda de la ventana.



Finalmente, cuando termine de conciliar todos los movimientos, debe dar clic en el botón Grabar o presionar la tecla F9.



PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para imprimir la conciliación, presiona la tecla F8, recuerde que los datos que se muestran en la conciliación corresponden a los cheques que fueron girados en el rango de fecha y que están pendientes por cobrar.

El saldo final de la conciliación (casilla BANCO), debe corresponder al mismo saldo del extracto bancario (Resumen que emite una entidad financiera con los movimientos que se han producido a lo largo de un periodo en una cuenta bancaria).

Para reimprimir una conciliación de meses anteriores que ya ha sido grabada, debe digitar la cuenta, el rango del mes y al dar clic en conciliar el sistema trae los datos de la conciliación grabada.

Para borrar una conciliación, debe hacer el mismo procedimiento, digitar la cuenta, el rango del fechas del mes a borrar y clic en el botón Borrar.