

Comprobación de cuentas



1. Comprobación de los registros contables.

La comprobación de los registros contables es una actuación necesaria para verificar que las operaciones realizadas por la empresa han sido registradas correctamente y que la información contenida en la contabilidad mantiene la coherencia con la documentación que sirve de soporte.

Una vez contabilizadas las operaciones, no es suficiente con considerar que el registro es correcto porque el asiento esté cuadrado.

Es necesario revisar los datos que lo forman, comprobar las cuentas utilizadas, verificar los importes y contrastar la información con los documentos justificantes.

Esta revisión permite detectar posibles errores, omisiones o duplicidades y corregirlos antes de que puedan afectar a otros registros o a la información contable posterior.

La comprobación puede realizarse sobre los diferentes registros utilizados por la empresa, especialmente el libro Diario, el libro Mayor y el balance de comprobación.

Estos registros deben analizarse conjuntamente con las facturas, recibos, justificantes bancarios y demás documentación relacionada con las operaciones contabilizadas.

El proceso de comprobación debe realizarse de forma ordenada. En primer lugar, se revisan los registros contables y se identifican las posibles diferencias.

Posteriormente, se analiza la causa de la incidencia, se consulta la documentación correspondiente y, cuando sea necesario, se realiza la corrección.

1.1. Finalidad de la comprobación de los registros contables.

La finalidad principal de la comprobación es verificar que la información registrada representa adecuadamente las operaciones económicas realizadas por la empresa para ello, deben comprobarse tanto los datos individuales de cada registro como la coherencia existente entre los diferentes registros contables.

Una operación correctamente contabilizada debe mantener correspondencia con el documento que la justifica y con los movimientos que posteriormente aparecen en las cuentas afectadas.

- Entre los aspectos que pueden comprobarse se encuentran:
- La fecha de la operación.
- Las cuentas utilizadas.
- Los importes registrados.
- La base imponible y el IVA, cuando corresponda.
- El concepto de la operación.
- La correcta aplicación del Debe y el Haber.
- La existencia del documento justificante.
- La ausencia de registros duplicados.
- La contabilización de todas las operaciones que corresponda registrar.

La comprobación permite detectar errores antes de que estos se trasladen a otros registros.

Por ejemplo, un importe incorrecto registrado en una factura puede afectar al saldo de un proveedor, al IVA soportado y posteriormente a la liquidación del impuesto.

También permite comprobar que no existen operaciones pendientes de registrar ya que la ausencia de un asiento puede provocar que una cuenta presente un saldo diferente del que debería mostrar de acuerdo con la documentación disponible.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra recibe una factura de un proveedor por la compra de mercancías con los siguientes datos:

Base imponible: 2.000 €

IVA (21 %): 420 €

Total factura: 2.420 €

El departamento de contabilidad ha registrado la operación mediante el siguiente asiento:

DEBE	Importe	HABER	Importe
(600) Compras de mercaderías	2.000 €	(400) Proveedores	2.300 €
(472) HP, IVA soportado	420 €		
Total Debe	2.420 €	Total Haber	2.300 €

Se pide:

Comprobar si el asiento está cuadrado.

Calcular la diferencia existente entre el Debe y el Haber.

Comprobar qué importe debería figurar en la cuenta (400) Proveedores.

Indicar cómo debe corregirse el asiento.

Explicar brevemente qué incidencia se ha producido.

1.2. Revisión de los asientos contables.

La revisión de los asientos contables consiste en comprobar que las operaciones han sido registradas utilizando las cuentas, fechas e importes que corresponden.

En primer lugar, debe comprobarse la fecha del asiento. Esta debe corresponder con la fecha que proceda según la operación y permitir que el registro quede incluido en el ejercicio o periodo correspondiente.

A continuación, se revisarán las cuentas utilizadas. Estas deben ser adecuadas a la naturaleza de la operación.

Una compra, una venta, un pago a un proveedor o un cobro de un cliente generan registros diferentes y deben reflejarse mediante las cuentas correspondientes.

También deben comprobarse los importes. Cuando el asiento procede de una factura, será necesario contrastar la base imponible, el IVA y el importe total con los datos que aparecen en el documento.

Por último, debe verificarse la aplicación de la partida doble, comprobando que el total del Debe coincide con el total del Haber. Sin embargo, esta comprobación no es suficiente por sí sola para garantizar que el asiento sea correcto.

Un asiento puede estar perfectamente cuadrado y contener una cuenta incorrecta o un importe equivocado.

Ejemplo:

Una empresa recibe una factura por una compra de mercaderías, al revisar el asiento, deberá comprobarse que se ha utilizado la cuenta correspondiente a la compra, que el IVA soportado se ha registrado correctamente y que la cuenta del proveedor recoge el importe que queda pendiente de pago.

También deberá comprobarse que los importes coinciden con la factura recibida.

1.3. Comprobación de saldos de las cuentas.

Una vez registrados y trasladados los movimientos a las cuentas correspondientes, es necesario comprobar los saldos obtenidos.

El *saldo de una cuenta* representa la diferencia entre los movimientos registrados en el Debe y los registrados en el Haber.

Su análisis permite conocer la situación de cada cuenta en un momento determinado y detectar posibles situaciones que requieren una revisión para facilitar esta tarea puede utilizarse el balance de comprobación de sumas y saldos, que recoge los movimientos y saldos de las cuentas utilizadas durante un determinado periodo.

Este documento permite realizar una comprobación global de la información contable.

Además de comprobar que las sumas del Debe y del Haber coinciden, es necesario analizar los saldos teniendo en cuenta la naturaleza de las cuentas.

Por ejemplo, una cuenta de clientes suele presentar un saldo deudor porque representa derechos de cobro frente a terceros.

Una cuenta de proveedores suele presentar un saldo acreedor porque representa obligaciones pendientes de pago.

Sin embargo, un saldo aparentemente anómalo no implica necesariamente que exista un error.

Puede deberse a una operación concreta, como un anticipo, una devolución o una regularización.

Por este motivo, cuando un saldo no resulta coherente a primera vista, debe analizarse el conjunto de movimientos que lo han originado y contrastarlos con la documentación correspondiente.

Ejemplo:

La cuenta 430. Clientes presenta un saldo deudor de 8.000 €.

Antes de considerar que existe una incidencia, deberá comprobarse qué facturas se encuentran pendientes de cobro, qué cobros se han registrado y si existen anticipos, abonos o cualquier otra operación que explique dicho saldo.

1.4. Detección y corrección de errores contables.

La revisión de los registros puede poner de manifiesto diferentes tipos de errores.

Estos pueden estar relacionados con los importes, las cuentas utilizadas, las fechas, los impuestos, la identificación de clientes o proveedores o incluso con la duplicación u omisión de operaciones.

Entre las incidencias más habituales pueden encontrarse:

- Registro de una operación por un importe incorrecto.
- Utilización de una cuenta que no corresponde a la naturaleza de la operación.
- Contabilización duplicada de un documento.
- Omisión de una factura o justificante.
- Registro de una operación en un periodo diferente al que corresponde.
- Aplicación incorrecta del IVA.
- Diferencias entre el saldo contable y la documentación disponible.

La corrección debe realizarse después de identificar la causa de la diferencia.

No debe modificarse un registro simplemente porque el saldo obtenido parezca incorrecto.

Primero es necesario revisar los movimientos, localizar el documento relacionado y determinar el origen de la incidencia.

El procedimiento puede resumirse de la siguiente forma:

*Comprobación | Detección de la diferencia | Análisis de la causa | Corrección, si procede |
Nueva comprobación*

Una vez realizada la corrección, debe repetirse la comprobación para confirmar que el registro y el saldo son correctos.

De esta manera se evita solucionar una incidencia y generar otra nueva como consecuencia de la modificación realizada.

Ejemplo:

Si una factura de un proveedor se ha registrado dos veces, el saldo de la cuenta del proveedor será superior al que corresponde.

La revisión permitirá localizar los dos registros y contrastarlos con la documentación. Una vez identificada la duplicidad, deberá realizarse la corrección correspondiente y comprobar nuevamente el saldo de la cuenta.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza una revisión de los registros contables del mes de septiembre de 2026.

Al comparar los asientos con las facturas y justificantes disponibles, se detectan las siguientes incidencias:

Nº	Operación	Registro realizado	Incidencia detectada
1	Compra de mercancías: base 2.000 € + IVA 21 %	(600) Compras: 2.000 €; (472) IVA soportado: 420 €; (400) Proveedores: 2.300 €	El importe del proveedor no coincide con el total de la factura.
2	Factura de reparación de una carretilla: 800 € + IVA 21 %	Se registró en (600) Compras de mercaderías	Se ha utilizado una cuenta que no corresponde a la naturaleza de la operación.
3	Factura de compra de mercancías por 1.500 € + IVA 21 %	La misma factura aparece registrada dos veces	Se ha contabilizado dos veces el mismo documento.
4	Factura de un proveedor por 1.000 € + IVA 21 %	No aparece registrada en el Libro Diario	Se ha omitido una factura.

Se pide:

Identificar el tipo de error cometido en cada operación.

Indicar qué comprobación documental debería realizarse para confirmar cada incidencia.

Explicar qué corrección contable sería necesaria en cada caso.

Indicar qué debe hacerse después de realizar las correcciones.

1.5. Comprobación de la correspondencia entre registros y operaciones.

La comprobación contable no debe limitarse a revisar los registros de forma aislada. Es necesario comprobar que existe correspondencia entre las operaciones económicas realizadas, la documentación que las acredita y los registros contables efectuados.

Esta revisión permite responder a cuestiones como:

- ¿Existe un documento que justifique la operación?
- ¿La operación documentada ha sido contabilizada?
- ¿El asiento corresponde realmente con el documento?
- ¿Los importes registrados coinciden con los justificantes?
- ¿La operación aparece contabilizada una sola vez?
- ¿Los movimientos posteriores de la cuenta son coherentes con la operación?

La correspondencia debe mantenerse a lo largo de todo el proceso contable. Una factura recibida, por ejemplo, debe poder relacionarse con su registro contable y, cuando se produzca el pago, con el correspondiente movimiento de tesorería.

Del mismo modo, una factura emitida debe poder relacionarse con el registro de la venta, con el derecho de cobro frente al cliente y posteriormente con el cobro cuando este se produzca.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Esta comprobación resulta especialmente útil para localizar operaciones pendientes. Puede ocurrir que exista un documento que todavía no haya sido contabilizado o que una operación aparezca registrada en la contabilidad, pero no pueda localizarse el justificante correspondiente.

En estos casos, debe analizarse la documentación disponible y determinar si se trata de una operación pendiente de registro, de un error de archivo, de un registro duplicado o de cualquier otra incidencia.

La revisión de la correspondencia entre documentos y registros permite mantener la trazabilidad de las operaciones y facilita las comprobaciones posteriores de clientes, proveedores, bancos y otras cuentas.

Ejemplo:

Una empresa dispone de una factura de un proveedor por importe de 1.210 €. Al revisar la contabilidad se localiza un asiento por el mismo importe.

La comprobación no termina con la coincidencia del importe: también debe verificarse que la fecha, el proveedor, la base imponible, el IVA y las cuentas utilizadas coinciden con la factura.

2. Comprobación de la documentación comercial.

La documentación comercial constituye el soporte que permite justificar, verificar y controlar las operaciones económicas realizadas por la empresa.

Facturas, albaranes, notas de abono, documentos de rectificación y otros justificantes aportan la información necesaria para comprobar que las operaciones registradas en contabilidad se corresponden con hechos económicos reales.

La comprobación de esta documentación debe realizarse antes o durante el registro contable, verificando que los documentos sean completos, correctos, coherentes y estén relacionados con la operación que justifican.

También debe comprobarse que los datos económicos y fiscales coincidan con los registrados en las cuentas contables.

El proceso de comprobación permite detectar errores, documentos duplicados, operaciones pendientes de registrar o diferencias entre la documentación comercial y la información contable.

De este modo, se contribuye a mantener unos registros contables fiables y correctamente respaldados por la documentación justificativa,

2.1. Documentación relacionada con las compras.

Las operaciones de compra generan diferentes documentos que permiten acreditar la adquisición de bienes y servicios por parte de la empresa.

Entre ellos destacan los pedidos, albaranes de entrega y facturas recibidas, así como otros documentos relacionados con modificaciones o incidencias de la operación.

En la comprobación de esta documentación debe verificarse que los datos del proveedor, las fechas, los productos o servicios, las cantidades y los importes sean coherentes entre los distintos documentos.

Además, es necesario comprobar que la factura recibida corresponda realmente a una operación realizada por la empresa.

El albarán permite comprobar la recepción de los bienes o servicios, mientras que la factura proporciona la información necesaria para su registro contable.

Por ello, cuando ambos documentos existen, es conveniente contrastar su contenido antes de contabilizar la operación.

También deben revisarse aspectos como la base imponible, el tipo y la cuota de IVA, los descuentos, los gastos adicionales y el importe total, comprobando que los cálculos sean correctos y que coincidan con las condiciones de la operación.

2.2. Documentación relacionada con las ventas.

Las operaciones de venta generan documentación que permite justificar los bienes entregados o servicios prestados a los clientes.

Entre los documentos más habituales se encuentran los pedidos de clientes, albaranes de entrega y facturas emitidas.

La comprobación debe permitir confirmar que la venta registrada en contabilidad se corresponde con una operación efectivamente realizada.

Se deben de contrastar los datos del cliente, las fechas, los conceptos facturados, las cantidades y los importes.

Cuando existe un albarán, este puede utilizarse para verificar que los bienes facturados coinciden con los efectivamente entregados.

Posteriormente, la factura emitida debe reflejar correctamente las condiciones de la operación y los importes correspondientes.

También debe comprobarse el correcto cálculo de la base imponible, el IVA y el importe total, así como la coincidencia entre la factura y el asiento contable correspondiente.

2.3. Comprobación de facturas recibidas y emitidas.

Las facturas constituyen uno de los principales documentos justificativos de las operaciones comerciales. Por este motivo, antes de proceder a su registro contable es necesario comprobar que contienen la información necesaria y que sus datos son correctos.

En las **facturas recibidas** se comprobará especialmente la identidad del proveedor, la fecha, el número de factura, el concepto de la operación, la base imponible, el IVA y el importe total.

También debe verificarse que la operación corresponde a la actividad de la empresa y que no se ha contabilizado anteriormente.

En las **facturas emitidas** se revisarán los datos del cliente, la fecha, la numeración, los conceptos facturados, los importes y los impuestos aplicados. Asimismo, debe comprobarse que la factura se corresponde con una venta o prestación de servicios realizada por la empresa.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra recibe una factura de Productos del Norte, S.L. por un importe total de 1.210 €, correspondiente a una compra de mercancías.

Al revisar la cuenta del proveedor, el departamento de contabilidad comprueba que la misma factura ha sido registrada dos veces en el Libro Diario.

Los dos asientos registrados son idénticos:

DEBE	Importe	HABER	Importe
((600) Compras de mercaderías	1.000 €	(400) Proveedores	1.210 €
(472) HP, IVA soportado	210 €		
Total	1.210 €	Total	1.210 €

Se pide:

Identificar qué tipo de error se ha producido.

Explicar cómo se puede comprobar que realmente existe una duplicidad.

Indicar qué consecuencias tendría mantener los dos registros.

Indicar cómo debe corregirse el error.

Explicar qué comprobación debe realizarse después de la corrección.

2.4. Comprobación de abonos, rectificaciones y devoluciones.

Las operaciones comerciales pueden sufrir modificaciones posteriores a la emisión de una factura. Entre las situaciones más habituales se encuentran las devoluciones de mercancías, descuentos posteriores, errores en las facturas y otras circunstancias que requieren una rectificación.

Los documentos de abono o rectificación deben relacionarse con la factura original para comprobar qué operación se está modificando y cuál es el importe de la corrección.

Es importante verificar que los conceptos rectificadas, las bases imponibles, los impuestos y los importes sean correctos.

En el caso de una *devolución de compras*, deberá comprobarse que los bienes han sido efectivamente devueltos y que el documento recibido del proveedor refleja correctamente la modificación de la operación.

En una *devolución de ventas*, se comprobará igualmente la correspondencia entre la mercancía devuelta y la rectificación realizada sobre la venta original.

2.5. Correspondencia entre documentación comercial y registros contables.

Una vez comprobada la documentación comercial, es necesario verificar que la información contenida en los documentos coincide con los registros realizados en contabilidad.

Esta revisión permite asegurar que cada operación contabilizada dispone de un soporte documental adecuado y que los importes registrados coinciden con los documentos justificativos.

La comprobación puede realizarse relacionando cada factura o documento comercial con el asiento contable correspondiente.

Se revisarán especialmente las cuentas utilizadas, los importes del Debe y del Haber, los impuestos y, cuando proceda, los vencimientos y medios de pago o cobro.

También debe comprobarse que no existan documentos sin contabilizar, registros duplicados o diferencias entre los importes documentados y los registrados.

Por ejemplo, una factura recibida de 1.210 euros, correspondiente a una base imponible de 1.000 euros y 210 euros de IVA, debe quedar reflejada contablemente de acuerdo con dicha información.

3. Comprobación de la documentación laboral.

La documentación laboral constituye una fuente de información necesaria para comprobar el correcto registro contable de las operaciones relacionadas con el personal de la empresa.

Las nóminas, los documentos de cotización y las declaraciones de retenciones permiten verificar que los gastos de personal, las obligaciones con los trabajadores y las cantidades pendientes de pago a los organismos públicos han sido registrados correctamente.

La comprobación debe realizarse comparando la documentación laboral con los registros contables correspondientes.

De esta forma, se pueden detectar diferencias, omisiones, duplicidades o errores en los importes contabilizados.

La revisión debe tener en cuenta tanto la información correspondiente a los trabajadores como las obligaciones que la empresa mantiene con la Seguridad Social y con la Administración tributaria.

Se debe de comprobar, además, que los documentos están completos, corresponden al período contable revisado y presentan coherencia entre sí.

3.1. Documentación relacionada con las nóminas.

La nómina es el documento que recoge las cantidades que corresponden al trabajador por los servicios prestados durante un determinado período.

Desde el punto de vista de la comprobación contable, debe utilizarse como documento justificativo del gasto de personal y de las obligaciones que se generan con los trabajadores y con los organismos públicos.

Entre los principales datos que deben revisarse se encuentran el período al que corresponde la nómina, la identificación del trabajador, las percepciones salariales y no salariales, las deducciones, las retenciones practicadas y el importe líquido a percibir.

Es importante comprobar los totales de las nóminas de todos los trabajadores y su correspondencia con los importes utilizados para realizar el registro contable.

La documentación debe conservarse de forma ordenada para facilitar posteriores comprobaciones y permitir relacionar cada registro con su correspondiente justificante.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza la gestión de las nóminas correspondientes al mes de septiembre de 2026. Antes de realizar el registro contable, el departamento administrativo debe comprobar que la documentación relacionada con las nóminas es correcta.

Para ello dispone de los siguientes documentos:

- Nómina de los trabajadores: recoge salario bruto, cotizaciones, retenciones y líquido a percibir.
- Resumen de nóminas: recoge los importes totales de las nóminas de la empresa.
- Relación de cotizaciones a la Seguridad Social: recoge las cantidades que corresponden a la empresa y a los trabajadores.

- Documento de ingreso de las retenciones de IRPF: recoge las cantidades retenidas a los trabajadores que deben ingresarse en Hacienda.
- Justificante bancario: acredita el pago de los salarios a los trabajadores.

Se pide:

Indicar qué información principal proporciona la nómina.

Indicar qué documento permite comprobar las cantidades correspondientes a la Seguridad Social.

Indicar qué documento permite comprobar las retenciones de IRPF.

3.2. Comprobación de las nóminas y seguros sociales.

La comprobación de las nóminas consiste en verificar que los importes que aparecen en estos documentos coinciden con los registrados en contabilidad.

Es posible comparar los totales de las nóminas con las cuentas de gastos de personal y con las cuentas que recogen las cantidades pendientes de pago.

También debe comprobarse la documentación correspondiente a las cotizaciones a la Seguridad Social.

Las cantidades que figuran en los documentos de cotización deben guardar relación con las bases y cuotas reflejadas en las nóminas y con los importes contabilizados como obligaciones con los organismos de la Seguridad Social.

Una diferencia entre la documentación laboral y la contabilidad puede deberse a un error de registro, a una nómina pendiente de contabilizar, a una modificación posterior o a una diferencia temporal entre el momento de registro y el de pago.

Por ello, cualquier diferencia debe analizarse antes de proceder a su corrección.

3.3. Comprobación de las retenciones y cotizaciones.

Las nóminas generan determinadas obligaciones con la Administración tributaria y con la Seguridad Social.

Por este motivo, es necesario comprobar que las retenciones practicadas a los trabajadores y las cotizaciones correspondientes han sido correctamente calculadas, registradas y, cuando proceda, satisfechas.

En el caso de las retenciones, debe comprobarse la coincidencia entre las cantidades descontadas en las nóminas, los importes registrados contablemente y las cantidades declaradas o ingresadas ante la Administración tributaria.

Respecto a las cotizaciones, se deben revisar las cantidades correspondientes a la aportación de los trabajadores y a la aportación a cargo de la empresa, comprobando su adecuado reflejo en los registros contables.

Esta revisión permite detectar diferencias entre las obligaciones que figuran en la documentación laboral y los saldos de las cuentas contables relacionadas con las retenciones y cotizaciones.

3.4. Correspondencia entre documentación laboral y registros contables.

La comprobación final consiste en establecer una correspondencia entre los documentos laborales y los registros contables que se han realizado a partir de ellos.

Cada nómina debe poder relacionarse con el asiento contable correspondiente y con los documentos que acrediten, en su caso, el pago al trabajador y el ingreso de las cantidades retenidas y cotizadas.

La revisión debe comprobar que los importes registrados en las cuentas de gastos de personal coinciden con la documentación justificativa y que las obligaciones pendientes con trabajadores, Seguridad Social y Administración tributaria presentan saldos coherentes.

Una comprobación adecuada permite garantizar la trazabilidad de las operaciones, es decir, que sea posible seguir la información desde el documento laboral hasta el registro contable y, posteriormente, hasta el pago o cancelación de la obligación.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza la revisión de las nóminas correspondientes al mes de septiembre de 2026 para comprobar que existe correspondencia entre la documentación laboral y la contabilidad, dispone de la siguiente información:

Nóminas del mes: 12.000 € de salarios brutos.

Seguridad Social a cargo de los trabajadores: 750 €.

IRPF retenido: 1.200 €.

Seguridad Social a cargo de la empresa: 3.000 €.

Líquido total a pagar a los trabajadores: 10.050 €.

Asiento contable registrado:

DEBE	Importe	HABER	Importe
(640) Sueldos y salarios	12.000 €	(476) Organismos de la Seguridad Social, acreedores	3.750 €
(642) Seguridad Social a cargo de la empresa	3.000 €	(4751) HP, acreedora por retenciones practicadas	1.200 €
		(465) Remuneraciones pendientes de pago	10.050 €
Total	15.000 €	Total	15.000 €

Se pide:

Comprobar si los importes de la nómina y el asiento contable son coherentes.

Comprobar si el asiento está correctamente cuadrado.

Indicar qué cuentas representan las obligaciones pendientes con trabajadores, Seguridad Social y Hacienda.

4. Comprobación de la documentación bancaria.

La actividad bancaria de una empresa genera y recibe una serie de documentos que reflejan los movimientos realizados a través de sus cuentas.

Estos documentos constituyen una fuente de información necesaria para revisar las operaciones relacionadas con cobros, pagos y otros movimientos de tesorería.

4.1. Documentación bancaria y registros contables.

La documentación bancaria constituye una fuente fundamental de información para comprobar que las operaciones económicas realizadas por la empresa han sido correctamente registradas en la contabilidad.

La comprobación de esta documentación tiene como finalidad contrastar la información proporcionada por el banco con los registros contables de la empresa.

De esta forma, es posible detectar operaciones no contabilizadas, errores en los importes o fechas, duplicidades, comisiones bancarias u otras diferencias que deban ser analizadas y, cuando corresponda, corregidas mediante los oportunos asientos contables.

Entre los documentos más habituales se encuentran los extractos bancarios, los justificantes de transferencias, las órdenes de domiciliación, los recibos, los justificantes de ingresos y retiradas de efectivo y la documentación relacionada con préstamos o créditos bancarios.

El *extracto bancario* es uno de los documentos más importantes para realizar esta comprobación. En él aparecen, normalmente, la fecha de la operación, el concepto, los importes cargados o abonados y el saldo resultante de cada movimiento.

La información contenida en estos documentos debe poder relacionarse con los registros contables de la empresa.

Por ejemplo, el pago de una factura a un proveedor debe poder identificarse tanto en el extracto bancario como en el correspondiente asiento contable.

Las principales cuentas relacionadas con estas operaciones son las cuentas del subgrupo 57. Tesorería, especialmente la cuenta 572. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros, cuando se trate de cuentas bancarias denominadas en euros.

La revisión debe realizarse de forma ordenada, tomando como referencia un periodo determinado y comprobando que los movimientos bancarios están respaldados por documentación suficiente y que han sido registrados en las cuentas contables correspondientes.

4.2. Comprobación de movimientos bancarios.

La comprobación de los movimientos bancarios consiste en comparar las operaciones que aparecen en los extractos bancarios con los movimientos registrados en la contabilidad.

Es necesario para realizar esta tarea, seleccionar un periodo concreto y revisar, uno a uno, los movimientos incluidos en el extracto. Cada cargo o abono debe relacionarse con la operación económica que lo ha originado y con su correspondiente registro contable.

Entre las operaciones que habitualmente deben comprobarse se encuentran:

- Cobros realizados de clientes.
- Pagos efectuados a proveedores.
- Pago de nóminas.
- Pago de impuestos y seguros sociales.
- Transferencias entre cuentas bancarias.
- Ingresos de efectivo.
- Retiradas de efectivo.
- Comisiones y gastos bancarios.
- Intereses cobrados o pagados.
- Cuotas de préstamos y créditos.
- Otros cargos o abonos realizados por la entidad bancaria

Por ejemplo, si en el extracto bancario aparece un pago de 1.210 euros a un proveedor, debe comprobarse que dicho pago corresponde a una factura previamente registrada y que el importe y la fecha son correctos.

También debe verificarse que el saldo inicial más los movimientos producidos durante el periodo permite obtener el mismo saldo que figura en el extracto bancario.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra recibe el extracto bancario correspondiente a una semana de actividad. En él aparecen diferentes movimientos relacionados con cobros, pagos y gastos bancarios.

Para comprobar correctamente la información bancaria y poder trasladarla posteriormente a los registros contables, la empresa debe identificar si cada movimiento supone una entrada de dinero en la cuenta bancaria (abono) o una salida de dinero (cargo) para la empresa.

En el extracto bancario aparecen los siguientes movimientos:

Nº	Movimiento	Importe
1	Cobro de un cliente	+2.500 €
2	Pago a un proveedor	-1.200 €
3	Comisión bancaria	-25 €
4	Cobro de un cliente	+900 €
5	Pago de nómina	-4.100 €

Se pide:

Clasificar cada movimiento como cargo o abono para la empresa.

Indicar cuáles de los movimientos representan entradas de dinero.

Indicar cuáles representan salidas de dinero.

4.3. Comprobación de cargos y abonos.

Los movimientos bancarios pueden clasificarse, desde el punto de vista de la empresa, en cargos y abonos.

Los *cargos* representan cantidades que disminuyen el saldo disponible en la cuenta bancaria.

Pueden corresponder, entre otras operaciones, a pagos a proveedores, nóminas, impuestos, cuotas de préstamos, comisiones bancarias o transferencias realizadas.

Los *abonos* representan cantidades que incrementan el saldo disponible en la cuenta bancaria.

Su origen puede ser cobros de clientes, transferencias recibidas, ingresos de efectivo, préstamos recibidos o intereses abonados por la entidad bancaria.

Es importante tener en cuenta que la consideración de cargo o abono en el extracto bancario debe analizarse desde la perspectiva de la entidad que lo emite. Al realizar la contabilización debe aplicarse el criterio contable correspondiente a la empresa.

Por ejemplo, cuando la empresa recibe el cobro de un cliente mediante transferencia bancaria, se produce un aumento del dinero disponible en la cuenta bancaria.

El registro contable habitual será:

572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros

a

573 Clientes

Cuando la empresa realiza el pago de una factura pendiente a un proveedor:

400. Proveedores

a

401. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros

La comprobación debe garantizar que el importe registrado contablemente coincide con el movimiento bancario y que la cuenta utilizada es la adecuada.

4.4. Identificación de diferencias entre banco y contabilidad.

Durante la comprobación pueden aparecer diferencias entre el saldo que figura en la contabilidad y el saldo indicado por la entidad bancaria.

La existencia de una diferencia no significa necesariamente que exista un error contable.

En algunos casos, la operación ha sido registrada correctamente por una de las partes, pero todavía no aparece reflejada en la otra.

Entre las causas más frecuentes se encuentran:

- Operaciones bancarias pendientes de contabilizar.
- Operaciones contabilizadas por la empresa que todavía no han sido cargadas o abonadas por el banco.
- Comisiones bancarias no registradas.
- Intereses bancarios pendientes de contabilización.

- Cobros o pagos realizados por el banco que la empresa todavía desconoce.
- Errores en los importes registrados.
- Operaciones contabilizadas por duplicado.
- Movimientos registrados en una cuenta bancaria incorrecta.
- Diferencias producidas por las fechas de contabilización.
- Transferencias entre cuentas de la empresa pendientes de reflejarse en alguno de los registros.

Por ejemplo, puede ocurrir que la entidad bancaria haya cobrado una comisión de 15 euros y que la empresa todavía no la haya registrado.

En este caso, el saldo bancario será inferior al saldo que aparece en la contabilidad.

4.5. Tratamiento contable de las diferencias detectadas.

Una vez identificada una diferencia entre el banco y la contabilidad, debe determinarse su origen y decidir si es necesario realizar un ajuste contable.

Cuando la diferencia se debe a una operación bancaria que todavía no ha sido registrada en la contabilidad, será necesario contabilizarla utilizando la documentación bancaria como justificante.

Por ejemplo, si el banco ha cargado una comisión de 20 euros que todavía no ha sido contabilizada, puede realizarse el siguiente asiento:

626. Servicios bancarios y similares

a

627. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros

Si la diferencia se debe a un error contable, deberá corregirse el registro correspondiente. La corrección dependerá de la naturaleza del error y de la forma en que se haya registrado inicialmente la operación.

En cambio, si la diferencia corresponde a una operación que ya ha sido registrada en la contabilidad pero que todavía no se ha reflejado en el extracto bancario, no debe realizarse un nuevo asiento.

En estos casos, la diferencia deberá quedar identificada y justificada hasta que la operación aparezca en el banco.

Por ejemplo, si la empresa ha emitido una transferencia a un proveedor y la ha registrado contablemente, pero la entidad bancaria todavía no ha ejecutado la operación, el registro contable no debe duplicarse.

El tratamiento de las diferencias debe quedar correctamente documentado, indicando:

- Fecha de la diferencia.
- Importe.
- Concepto de la operación.
- Cuenta bancaria afectada.
- Causa de la diferencia.
- Documentación justificativa.
- Actuación realizada.
- Fecha de la corrección, cuando proceda



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza la conciliación bancaria correspondiente al mes de septiembre de 2026.

Al comparar el saldo de la cuenta (572) Bancos con el extracto bancario, se detectan las siguientes diferencias:

Nº	Diferencia detectada	Importe	Situación
1	Comisión bancaria cargada por el banco	20 €	No está contabilizada por la empresa
2	Transferencia a un proveedor	1.500 €	Registrada por la empresa, pero todavía no aparece en el banco
3	Cobro de un cliente	900 €	Aparece en el banco, pero todavía no está contabilizado
4	Pago a proveedor registrado dos veces	600 €	Existe una duplicidad en la contabilidad
5	Intereses abonados por el banco	35 €	Aparecen en el extracto, pero no están registrados

Se pide:

Identificar la causa de cada diferencia.

Indicar cuáles requieren un ajuste contable.

Indicar cuáles no deben contabilizarse nuevamente.

Explicar cómo debe documentarse cada diferencia.

Realizar los asientos correspondientes a las diferencias que deban contabilizarse.

5. La conciliación bancaria.

En la actividad diaria de una empresa se producen numerosos movimientos relacionados con las cuentas bancarias: cobros de clientes, pagos a proveedores, transferencias, domiciliaciones, comisiones y otros cargos y abonos.

La revisión de la información bancaria constituye una parte importante del proceso de comprobación contable, ya que permite contrastar los datos registrados por la empresa con la información proporcionada por las entidades financieras.

Por ello, la conciliación bancaria forma parte de las tareas de control y comprobación de la contabilidad y permite disponer de una información financiera más coherente y fiable.

A lo largo de los siguientes apartados, se analizarán los elementos necesarios para realizarla, el procedimiento que debe seguirse, las diferencias que pueden aparecer y la forma de registrarlas y comprobarlas.

5.1. Concepto y finalidad de la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es un procedimiento de comprobación que permite comparar los movimientos y saldos registrados en la contabilidad de una empresa con los movimientos y saldos que aparecen en sus cuentas bancarias.

Su finalidad principal es comprobar que las operaciones realizadas a través de las entidades financieras han sido registradas correctamente en la contabilidad y detectar posibles diferencias, errores u operaciones pendientes de contabilizar.

La conciliación bancaria no consiste únicamente en comprobar que los saldos finales coinciden.

También permite revisar los movimientos de las cuentas bancarias, identificar operaciones que todavía no han sido registradas y comprobar que los importes contabilizados coinciden con los documentos bancarios.

La conciliación debe realizarse de forma periódica, especialmente en empresas que realizan un elevado número de cobros y pagos mediante cuentas bancarias.

En la contabilidad, los movimientos de las cuentas bancarias se registran normalmente en las cuentas correspondientes del grupo 57, como la cuenta 572. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros.

El extracto bancario, por su parte, recoge los movimientos que la entidad financiera ha registrado en la cuenta de la empresa: ingresos, transferencias, recibos, pagos mediante tarjeta, comisiones, intereses y otras operaciones.

Al realizar la conciliación pueden aparecer diferencias entre ambas informaciones. Estas diferencias no significan necesariamente que exista un error.

En muchos casos se deben simplemente a que una operación ha sido registrada en una de las dos fuentes y todavía no aparece en la otra.

La conciliación bancaria tiene, entre otras, las siguientes finalidades:

- Comprobar que los movimientos bancarios están correctamente registrados en la contabilidad.
- Detectar operaciones bancarias pendientes de contabilizar.
- Identificar errores en los importes registrados.
- Detectar duplicidades o registros incorrectos.
- Comprobar que los cobros y pagos realizados a través del banco están correctamente contabilizados.

- Identificar comisiones, intereses y otros gastos bancarios no registrados.
- Comprobar la correspondencia entre los documentos bancarios y los registros contables.
- Determinar el saldo bancario que realmente corresponde a la empresa.

Por tanto, la conciliación bancaria constituye una herramienta de control interno que contribuye a mejorar la fiabilidad de la información contable.

5.2. Elementos necesarios para realizar una conciliación.

Para realizar correctamente una conciliación bancaria es necesario disponer de la documentación y de los registros que permitan comparar la información bancaria con la contabilidad.

Los principales elementos necesarios son los siguientes:

Extracto bancario

Es el documento emitido por la entidad financiera en el que aparecen los movimientos realizados en una cuenta durante un determinado período.

El extracto puede incluir:

- Fecha de la operación.
- Concepto.
- Importe.
- Cargos.
- Abonos.
- Saldo resultante.

Libro o registro contable de bancos.

Recoge las operaciones registradas por la empresa relacionadas con sus cuentas bancarias.

Debe permitir identificar los cobros, pagos y demás operaciones que afectan a las cuentas bancarias.

Documentos justificativos

Son los documentos que permiten comprobar el origen y la naturaleza de las operaciones.

Entre ellos pueden encontrarse:

- Facturas.
- Recibos.
- Justificantes de transferencias.
- Justificantes de ingresos.
- Órdenes de pago.
- Documentos de domiciliaciones.
- Justificantes de comisiones bancarias.
- Documentos relacionados con préstamos.
- Justificantes de intereses.



Saldo contable

Es el saldo que figura en la contabilidad de la empresa para la cuenta bancaria en la fecha en la que se realiza la conciliación.



Saldo bancario

Es el saldo que figura en el extracto emitido por la entidad financiera para esa misma fecha.

Para realizar una conciliación adecuada es importante que la comparación se efectúe sobre la misma cuenta bancaria y para la misma fecha.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza la conciliación bancaria correspondiente al mes de septiembre de 2026. El saldo que figura en la contabilidad de la empresa para la cuenta (572) Bancos es de 12.500 €.

Al comparar este saldo con el extracto bancario, se detectan las siguientes diferencias:

- Comisión bancaria no contabilizada: 30 €.
- Transferencia a un proveedor registrada en contabilidad, pero pendiente de aparecer en el banco: 1.000 €.
- Cobro de un cliente que aparece en el banco, pero está pendiente de contabilizar: 450 €.

Se pide:

Identificar la causa de cada una de las diferencias.

Indicar qué operaciones requieren un nuevo registro contable.

Indicar qué operación constituye únicamente una diferencia temporal.

Determinar qué diferencias deben corregirse en la contabilidad y cuáles deben mantenerse identificadas hasta que se reflejen en el banco.

5.3. Procedimiento de conciliación bancaria.

La conciliación bancaria debe realizarse siguiendo un procedimiento ordenado que permita identificar y justificar todas las diferencias existentes.

Un procedimiento habitual puede desarrollarse de la siguiente manera:

Determinar el período que se va a conciliar: Se establece el período objeto de comprobación, por ejemplo, el mes de septiembre.

Obtener el extracto bancario: Se obtiene el extracto correspondiente a la cuenta bancaria y al período seleccionado.

Obtener los registros contables: Se consulta el registro contable de la cuenta bancaria correspondiente al mismo período.

Comparar los movimientos: se comparan uno a uno los movimientos que aparecen en el extracto bancario con los movimientos registrados en la contabilidad.

Se comprueba especialmente:

- Fecha.
- Concepto.
- Importe.
- Naturaleza de la operación.
- Correspondencia con el documento justificativo.
- Identificar las operaciones coincidentes.

Las operaciones que aparecen tanto en el banco como en la contabilidad se consideran comprobadas, siempre que sus datos sean correctos.

Identificar las diferencias: se localizan las operaciones que aparecen en el banco pero no en la contabilidad y las que aparecen en la contabilidad pero todavía no figuran en el extracto bancario.

Analizar el origen de las diferencias: cada diferencia debe analizarse para determinar si se trata de una diferencia temporal, un error contable, una operación pendiente de registro o cualquier otra circunstancia.

Realizar los registros contables necesarios: cuando la diferencia se debe a una operación que ya ha sido realizada por el banco pero todavía no ha sido contabilizada por la empresa, deberá efectuarse el correspondiente registro contable.

Comprobar el saldo conciliado: una vez identificadas y, cuando corresponda, registradas las diferencias, se comprueba que el saldo contable ajustado coincide con el saldo bancario conciliado.

Ejemplo:

Una empresa tiene registrado en su contabilidad un saldo bancario de 8.500 €. Al revisar el extracto bancario observa un saldo de 8.560 €.

Durante la conciliación se detecta una comisión bancaria de 60 € que aparece en el extracto, pero todavía no ha sido registrada en la contabilidad.

La diferencia de 60 € queda justificada por esa comisión.

Una vez contabilizada correctamente, el saldo contable se ajustará y podrá comprobarse nuevamente la correspondencia con la información bancaria.

5.4. Diferencias temporales y diferencias contables.

Durante una conciliación bancaria pueden aparecer diferentes tipos de diferencias.

Es importante distinguir entre las diferencias temporales y las diferencias que requieren una corrección contable.

Diferencias temporales

Son aquellas diferencias producidas porque una operación ha sido registrada en un momento diferente en la contabilidad y en el banco.

Por ejemplo, una empresa realiza una transferencia el último día del mes. La empresa registra la operación en su contabilidad, pero el banco no la refleja en el extracto hasta el día siguiente.

En este caso no existe necesariamente un error. La diferencia se debe simplemente al momento en el que cada sistema registra la operación.

Otros ejemplos de diferencias temporales son:

- Cheques emitidos que todavía no han sido cobrados.
- Transferencias realizadas pendientes de reflejarse en el banco.
- Ingresos realizados que todavía no han sido abonados.
- Domiciliaciones pendientes de cargo.

Estas diferencias deberán mantenerse identificadas hasta que la operación aparezca finalmente en ambas fuentes.

Diferencias contables

Son aquellas diferencias que se producen porque una operación bancaria no ha sido contabilizada correctamente o porque existe un error en el registro contable.

Algunos ejemplos son:

- Una comisión bancaria que no ha sido contabilizada.
- Un interés abonado por el banco que no se ha registrado.
- Un pago contabilizado por un importe incorrecto.
- Un cobro registrado dos veces.
- Una operación contabilizada en una cuenta bancaria diferente.
- Un movimiento bancario que no ha sido registrado en la contabilidad.

5.5. Registro de las diferencias detectadas.

Una vez identificadas las diferencias, deben analizarse para determinar si es necesario realizar algún registro contable.

No todas las diferencias requieren un asiento contable. Las diferencias temporales, por ejemplo, pueden desaparecer cuando la operación sea registrada posteriormente por el banco.

Sin embargo, cuando se detecta una operación que debe figurar en la contabilidad y todavía no ha sido registrada, será necesario realizar el correspondiente asiento.

Entre las operaciones que pueden requerir registro se encuentran:

- Comisiones bancarias.
- Intereses cobrados.
- Intereses pagados.
- Gastos bancarios.
- Cobros realizados directamente en la cuenta bancaria.
- Pagos domiciliados.
- Devoluciones bancarias.
- Otros movimientos realizados por la entidad financiera.

Ejemplo

La empresa recibe un extracto bancario en el que aparece una comisión de mantenimiento de 25 € que no figura en la contabilidad.

Después de comprobar el extracto y confirmar que el cargo corresponde realmente a la empresa, se procede a registrar contablemente la operación.

El asiento será:

Debe:

(626) Servicios bancarios y similares 25 €

Haber:

(572) Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros 25 €

De esta forma, el gasto queda registrado en la contabilidad y se reduce el saldo contable de la cuenta bancaria.

Otro ejemplo sería el cobro de intereses bancarios que aparecen en el extracto y todavía no han sido contabilizados.

5.6. Comprobación del saldo conciliado.

La última fase de la conciliación bancaria consiste en comprobar que, una vez identificadas y corregidas las diferencias que corresponda, el saldo contable conciliado es coherente con el saldo que figura en el banco.

Para ello se revisan nuevamente las diferencias detectadas y se comprueba que:

- Todas las operaciones han sido identificadas.
- Los importes son correctos.
- Las operaciones están registradas en la cuenta bancaria correspondiente.
- Las diferencias temporales están correctamente justificadas.
- Las diferencias contables han sido corregidas cuando era necesario.
- Los documentos justificativos están disponibles.
- El saldo contable ajustado coincide con el saldo bancario conciliado.

La conciliación puede quedar reflejada en una relación de diferencias como la siguiente:

Saldo según contabilidad: 8.500 €

Diferencias detectadas:

- Comisión bancaria pendiente de contabilizar: -60 €
- Transferencia contabilizada pendiente de reflejarse en banco: +200 €
- Ingreso registrado por el banco pendiente de contabilizar: -140 €

Después de analizar cada diferencia, se realizan los registros contables que correspondan y se verifica nuevamente el saldo.

6. El punteo.

En el ámbito contable, el punteo permite comprobar que los movimientos registrados en las cuentas se corresponden con operaciones realmente realizadas y que estas han sido correctamente documentadas y contabilizadas.

Se utiliza especialmente para revisar cuentas de clientes, proveedores, bancos y otras cuentas

6.1. Concepto y finalidad del punteo.

El punteo es una técnica de comprobación que consiste en revisar y marcar los movimientos o partidas que han sido comprobados, normalmente mediante su comparación con la documentación justificativa o con otra fuente de información.

Se utiliza especialmente para revisar cuentas de clientes, proveedores, bancos y otras cuentas que presentan numerosos movimientos.

El punteo facilita la revisión de la contabilidad porque permite diferenciar las partidas ya comprobadas de aquellas que todavía están pendientes de revisión.

De esta manera, se reduce el riesgo de duplicar comprobaciones u omitir movimientos.

Esta marca puede realizarse manualmente sobre documentos o listados, o mediante las herramientas disponibles en los programas de contabilidad.

Significa que la partida ha sido revisada conforme al procedimiento establecido. Si durante la comprobación se detecta alguna incidencia, esta deberá identificarse y analizarse antes de considerar la operación correctamente revisada.

Por ejemplo, al revisar una cuenta de un proveedor, se puede comprobar cada factura contabilizada con la factura original y marcarla una vez verificada. De esta forma, queda constancia de que esa operación ya ha sido revisada.

La finalidad principal del punteo es facilitar el control y seguimiento de las operaciones contables.

Entre sus objetivos destacan:

- Comprobar que los movimientos registrados disponen de la documentación correspondiente.
- Identificar las operaciones que ya han sido revisadas.
- Detectar partidas que todavía están pendientes de comprobación.
- Localizar posibles errores o diferencias.
- Evitar que una misma operación sea revisada varias veces.
- Facilitar la revisión de cuentas con un elevado número de movimientos.
- Servir de apoyo en los procesos de conciliación y casación.
- Mejorar la trazabilidad de las comprobaciones realizadas.

6.2. Procedimiento de punteo de cuentas.

El procedimiento de punteo debe realizarse de forma ordenada y siguiendo unos criterios previamente establecidos.

En primer lugar, se debe determinar la cuenta que se va a revisar y el período correspondiente. A continuación, se obtiene el listado de movimientos de la cuenta desde el programa contable o desde los registros disponibles.

Posteriormente, se comparan los movimientos contables con la documentación justificativa correspondiente.

Dependiendo del tipo de cuenta, esta documentación puede estar formada por facturas, recibos, transferencias, justificantes bancarios, contratos, nóminas u otros documentos.

Una vez comprobada una partida, se procede a marcarla mediante el sistema de punteo utilizado por la empresa. La marca debe permitir identificar claramente que la operación ha sido revisada.

Durante la revisión deben comprobarse, entre otros aspectos, la fecha, el concepto, el importe, la cuenta contable utilizada y la existencia del documento justificativo.

Una vez finalizado el proceso, se revisarán las partidas que no hayan sido punteadas. Estas partidas deberán analizarse para determinar si están pendientes de documentación, si corresponden a operaciones todavía no justificadas o si existe algún error contable.

6.3. Identificación de partidas pendientes.

Las partidas pendientes son aquellas operaciones que, una vez realizado el proceso de revisión, no han podido ser comprobadas o relacionadas con la documentación correspondiente.

La existencia de una partida pendiente no significa necesariamente que exista un error ya que puede deberse a diferentes circunstancias, como que todavía no se haya recibido un documento, que una operación esté pendiente de registro, que exista una diferencia temporal o que sea necesario solicitar información adicional.

Entre las situaciones más habituales se encuentran:

- Facturas contabilizadas cuya documentación no se ha localizado.
- Documentos recibidos que todavía no han sido contabilizados.
- Pagos realizados que todavía no aparecen correctamente registrados.
- Cobros pendientes de identificar.
- Movimientos bancarios sin correspondencia clara con un asiento contable.
- Diferencias entre los importes contabilizados y los documentos justificativos.
- Operaciones duplicadas.
- Partidas contabilizadas en una cuenta incorrecta.

Una vez identificada una partida pendiente, debe registrarse o señalarse para facilitar su seguimiento.

Es recomendable indicar el motivo de la incidencia y, cuando sea necesario, la persona o departamento responsable de resolverla.

6.4. Punteo de clientes y proveedores.

El punteo de las cuentas de clientes y proveedores permite comprobar la correspondencia entre las operaciones comerciales realizadas y los movimientos registrados en contabilidad.

En las *cuentas de clientes* se revisan principalmente las facturas emitidas, los abonos, los cobros y, en su caso, otras operaciones que modifiquen el saldo pendiente.

En las *cuentas de proveedores* se revisan las facturas recibidas, los abonos, los pagos y otras operaciones relacionadas con las compras realizadas.

Durante esta revisión se debe comprobar que los importes y fechas sean coherentes y que las operaciones estén correctamente reflejadas en las cuentas correspondientes.

El punteo también permite identificar facturas que continúan pendientes de cobro o pago, así como cobros o pagos que todavía no han podido relacionarse con una factura concreta.

Una cuenta de cliente o proveedor que presenta numerosas partidas sin puntear requiere una revisión más detallada, ya que puede existir documentación pendiente, errores de registro o saldos que no reflejan correctamente la situación real.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra está revisando la cuenta de uno de sus proveedores para comprobar que las facturas registradas han sido correctamente pagadas y que cada movimiento dispone de la documentación justificativa correspondiente.

Durante el proceso de punteo se localizan los siguientes movimientos:

Movimiento	Importe	Documento justificativo
Factura F-101	1.200 €	Sí
Factura F-102	850 €	Sí
Pago P-15	1.200 €	Sí
Factura F-103	950 €	No
Pago P-18	850 €	Sí

Se pide:

Identificar qué partidas pueden puntearse

Determinar cuál queda pendiente de comprobación.

Explicar por qué queda pendiente.

6.5. Punteo de cuentas bancarias.

El punteo de las cuentas bancarias consiste en comprobar los movimientos registrados en la contabilidad con los movimientos que aparecen en los extractos bancarios.

Esta comprobación está estrechamente relacionada con la conciliación bancaria, aunque ambas técnicas tienen una finalidad diferente.

El punteo permite identificar los movimientos que ya han sido comprobados, mientras que la conciliación analiza las diferencias existentes entre los registros contables y la información bancaria.

Para realizar el punteo se compara cada movimiento bancario con su correspondiente registro contable. Una vez comprobado, se marca la partida.

Entre los movimientos que pueden comprobarse se encuentran:

- Transferencias realizadas.
- Transferencias recibidas.
- Cobros de clientes.
- Pagos a proveedores.
- Comisiones bancarias.

- Intereses.
- Domiciliaciones.
- Otros cargos y abonos bancarios.



Aplicación práctica

Almacenes Sierra realiza una comprobación de la cuenta bancaria para verificar que los movimientos registrados en la contabilidad coinciden con los que aparecen en el extracto bancario.

Para realizar el punteo se comparan los siguientes movimientos:

Contabilidad	Banco
Cobro: 1.500 €	Cobro: 1.500 €
Pago: 800 €	Pago: 800 €
Comisión: 20 €	Comisión: 20 €
Cobro: 950 €	No aparece
Pago: 600 €	Pago: 600 €

Se pide:

Identificar las partidas que pueden considerarse punteadas.

Identificar la partida que queda pendiente de punteo.

Explicar por qué esta partida no puede considerarse punteada.