	<h2>Informe de conciliación del libro de caja</h2>	Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica
	Fecha: 26/03/2015	ucpe@pas.ucm.es

Tabla de contenidos

Introducción	2
Datos informativos del libro de caja	2
Saldo del libro de caja	2
L.01 Saldo final del libro de caja	3
L.02 Saldo de la cuenta nominal	3
L.03 a L.05 Partidas abiertas	4
L.03 Salidas contabilizadas no registradas en extractos	5
L.04 Entradas pendientes de aplicación	5
L.05 Aplicaciones parciales sobre L.04	6
Cuadro resumen de cuentas de libros de caja.....	7

Introducción

Las presentes instrucciones intentan servir de referencia para la cumplimentación del informe de conciliación de libros de caja enviado junto con este manual.



Debe cumplimentar un formulario de conciliación para cada libro de caja con el que opere en su centro.

Datos informativos del libro de caja

Los libros de caja pueden ser de metálico o de tarjeta, y su código está compuesto de una letra (**M** para metálico, **T** para tarjeta) seguido de un cero y dos dígitos que coinciden con su banco propio de pagos, los cuales también se usan para componer las cuentas contables del libro de caja en cuestión. Por ejemplo, si su banco propio es **PC016**, su libro de caja de metálico será **M016** y su libro de caja de tarjeta **T016**. Estos códigos se utilizan en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Control desglosado de ingresos -> Control de ingresos -> Carga manual** para seleccionar el libro con el que quiere operar.

Para cada libro, por tanto, debe cumplimentar los siguientes datos del informe (marcadas en amarillo en la imagen):

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID		INFORME DE CONCILIACIÓN CUENTA DE LIBRO DE CAJA	
CONCILIACIÓN A FECHA:			
INDIQUE EL TIPO DE LIBRO DE CAJA:		Metálico	
CENTRO:			

UCPE:
Indique el código M0xx o T0xx de su libro de caja

- Fecha (casilla C4): indique la fecha de finalización del trimestre del cual se ha confeccionado el informe.
- Tipo de libro de caja (casilla C6): seleccione el valor de la lista (Metálico o Tarjeta).
- Centro (casilla B8): indique el nombre del centro responsable del libro de caja.
- Código del libro de caja (casilla C8): indique el código de libro de caja.

Saldo del libro de caja

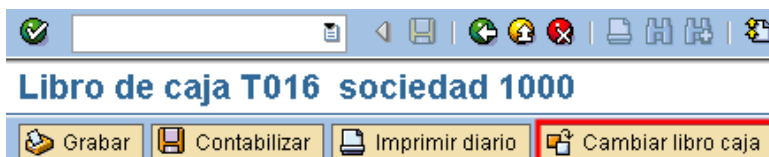
Debe comparar este dato a través de dos fuentes distintas dentro de Génesis: el saldo del libro de caja, y la información de las cuentas contables asociadas al mismo.

L.01 Saldo final del libro de caja

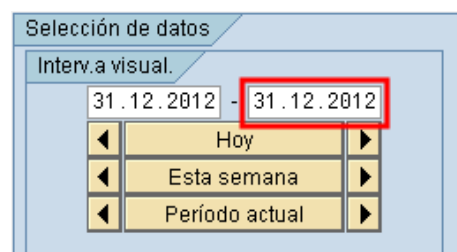
Debe introducir el saldo que figura en el libro de caja para el último día del trimestre respecto del cual se genera el informe de conciliación. Para obtener este saldo, debe seguir estos pasos:

- Diríjase a la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Control desglosado de ingresos -> Control de ingresos – carga manual**.

- Si no está ya seleccionado, elija el libro de caja del que quiere obtener el saldo pulsando el botón **Cambiar libro caja**.



- Asegúrese de que el intervalo de operaciones visualizado **concluye** en el último día del trimestre para el que desea obtener el informe. Puede escribir la fecha manualmente o hacer uso de los botones de selección de intervalos.



- Copie el saldo final que figura en la pantalla y traslade este dato al punto **L.01** del informe de conciliación.

Visualiz.saldos p.interv.a visual.		
Saldo inicial	216,73	EUR
+ Total ingresos efectivo	64,50-	EUR
+ Total ingresos cheques	0,00	EUR
- Total gastos efectivo	127,76-	EUR
= Saldo final	279,99	EUR

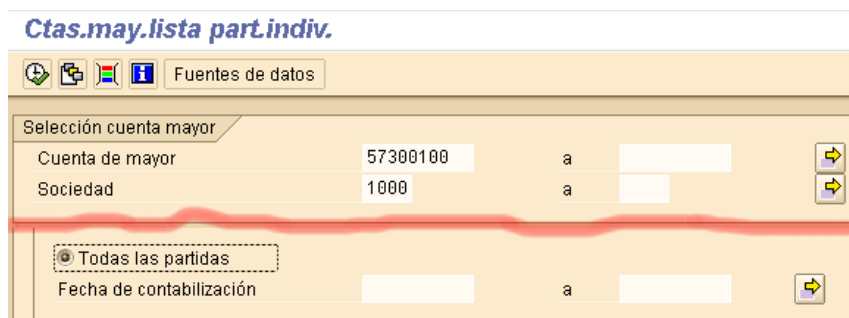
L.02 Saldo de la cuenta nominal

Para obtener el saldo de la cuenta nominal, siga estos pasos:



- Acuda a la opción de menú SAP **Contabilidad Patrimonial -> Cuenta -> Visualizar/modificar partidas**.

- Introduzca los siguientes datos:

- o Cuenta de mayor: indique la cuenta de mayor del libro de caja. Para los libros de caja de metálico, la cuenta de



mayor es 5700xx85; para los libros de caja de tarjeta, la cuenta de mayor es 5770xx87. En ambos casos, xx corresponde a los dos últimos dígitos del código del libro de caja.


- Sociedad: **1000**.
- Status: **Partidas (tod.)**.
- Fecha de contabilización: asegúrese de que ambas fechas están en blanco.
- Y pulse el icono **Ejecutar** ()
- En el listado, haga clic sobre la columna **Fecha doc.** y pulse el botón **Fijar filtros** ()
- En la ventana de filtros, introduzca el rango **01.01.2003** a la fecha con la que quiere confeccionar el listado y confirme pulsando **Enter**.
- Al pie del listado aparecerá el saldo de la cuenta.



La cifra obtenida debe coincidir con la del punto L.01, de modo que la diferencia entre ambas sea 0. De no ser así, hay un error en la contabilización de operaciones del libro de caja; probablemente tiene operaciones grabadas, pero pendientes de contabilizar. En cualquier caso, no debe proseguir con la cumplimentación del informe sin antes localizar y solventar los errores que provocan la diferencia.

L.03 a L.05 Partidas abiertas

Las cantidades L.03 a L.05 se obtienen todas ellas en la misma opción de programa, con las mismas condiciones de filtrado de fechas. Por ello, se recoge aquí la parte común de todas ellas.

- Acuda a la opción de menú SAP **Contabilidad Patrimonial -> Cuentas -> Visualizar/modificar** **partidas**. Una vez allí, introduzca los siguientes datos:
 - Cuenta de mayor: este dato varía en cada punto a cumplimentar. Consulte más abajo.
 - Sociedad: **1000**.
 - Status: **Partidas abiertas**.
 - Abiertas en fecha clave: indique la fecha en que finaliza el trimestre (p.e.: 31/12/2013).
- A continuación, pulse el botón **Ejecutar** ()





Al seguir los pasos para cada punto, no olvide que, si el importe obtenido es distinto de 0, además de introducir la cantidad en el informe de conciliación ha de adjuntar el listado con el detalle, por lo que antes de abandonar la pantalla debe imprimirlo.

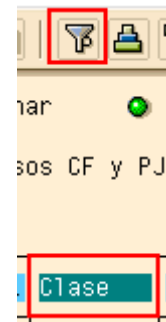
L.03 Salidas contabilizadas no registradas en extractos




Este punto indica qué salidas del libro de caja no han sido conciliadas con cobros en la cuenta bancaria de ingresos correspondiente. Puesto que no debe emitir el informe si aún tiene operaciones que pueden ser conciliadas, se entiende que estas salidas no tienen aún ingreso correspondiente en el banco. Dada la operativa del libro de caja, **sólo debería obtener cantidades distintas de cero en ocasiones excepcionales.**

Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique, para los libros de caja de metálico, la cuenta 5730xx85, y para los de tarjeta, 5730xx87; en ambos casos, **xx** corresponde a los dos últimos dígitos del libro de caja. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida.**

Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros** (). En la pantalla que aparece, pulse el icono de la derecha que da acceso a la selección múltiple ().



En la ventana de selección múltiple, pulse la pestaña **Excluir valores indiv.** e introduzca **CJ** en la primera línea. Tras ello, pulse el icono **Ejecutar** que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana (). De vuelta en la ventana de filtros, pulse **Enter** para limitar el listado.

Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto L.03 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.


L.04 Entradas pendientes de aplicación

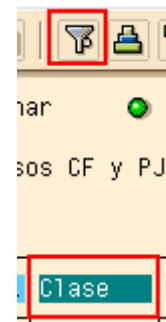


Este punto indica qué cobros registrados no han sido conciliados aún por completo.

Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique, para los libros de caja de metálico, la cuenta 5545xx00, y para los de tarjeta, 5547xx00; en ambos casos, **xx** corresponde a los dos últimos dígitos del libro de

caja. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida.**

Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros** ()



En la pantalla que aparece, escriba **CJ** y confirme la pantalla pulsando el icono de visado verde de la esquina inferior izquierda.


Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto L.04 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.


L.05 Aplicaciones parciales sobre L.04

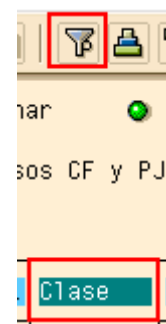



Este punto indica qué conciliaciones parciales existen. Las conciliaciones parciales aplican una parte de un cobro (p.e.: de un cobro de 100 Euros, se aplican 60 Euros correspondientes a una factura, quedando otros 40 pendientes). Hasta que se completa la conciliación, tanto el **CJ** del cobro como el **IP** de la aplicación parcial permanecen como partidas abiertas.

Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique para los libros de caja de metálico, la cuenta 5545xx00, y para los de tarjeta, 5547xx00; en ambos casos, **xx** corresponde a los dos últimos dígitos del libro de caja. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida.**

Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros** ()

En la pantalla que aparece, pulse el icono de la derecha que da acceso a la selección múltiple ()



En la ventana de selección múltiple, pulse la pestaña **Excluir valores indiv.** e introduzca **CJ** en la primera línea. Tras ello, pulse el icono **Ejecutar** que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana ()

De vuelta en la ventana de filtros, pulse **Enter** para limitar el listado.

Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto L.05 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

Cuadro resumen de cuentas de libros de caja

El siguiente cuadro le facilitará la identificación de las cuentas contables asociadas a los libros de caja según sean de metálico o de tarjeta.

Tipo de cuenta Tipo de libro	Nominal	Pdte. de aplicación (entradas)	Trasposos (salidas)
Metálico	5700 XX 85	5545 XX 00	5730 XX 85
Tarjeta	5770 XX 87	5547 XX 00	5730 XX 87

En todos los casos, XX representa los dos dígitos finales del libro de caja del cual desea saber sus cuentas contables asociadas.