

## I.- Cuentas de Tesorería

Las cuentas de tesorería representan saldos disponibles expresados en euros en la propia caja de la empresa o en bancos e instituciones de crédito. Forman parte del subgrupo 57: TESORERÍA, englobado a su vez en el grupo 5: CUENTAS FINANCIERAS.

Las cuentas de **Caja** figuran en el Activo del balance y, lógicamente no pueden tener nunca un saldo acreedor. Todos los cobros y pagos realizados por caja deben justificarse por medio de documentos.

El contenido de las cuentas de **Bancos** e instituciones de crédito son los saldos de disponibilidad inmediata a favor de la empresa, en las modalidades de cuentas corrientes a la vista o cuentas de ahorro en bancos o instituciones de crédito (caja de ahorro, cajas rurales, cooperativas de crédito, etc.). Estas cuentas figuran en el Activo del balance y, a diferencia de las de Caja, sí pueden tener un saldo acreedor.

Es muy importante que se lleven al día los Libros **auxiliares de caja y banco** cuya función es controlar y tener constancia en tiempo real de las disponibilidades de la empresa.

### 1.- Libro auxiliar de caja

Este es un libro contable que se utiliza para diferentes fines. En finanzas, para saber cuánto tenemos de disponible para realizar las transacciones. En tributación para dar fe del pago de los tributos. En contabilidad para llevar un registro ordenado de los cobros y pagos de efectivo y equivalentes de efectivo. Es un libro de mucha importancia porque controla el uso del dinero en efectivo.

En el libro de caja se anotan los datos de cada pago o ingreso que se hace con dinero efectivo de la caja:

- la fecha de la operación.
- El concepto.
- Si es un ingreso o un pago (con signo + si es un ingreso, y con - si es gasto).

Las cantidades se colocarán en función del tipo de gasto o ingreso que sean.

**2.- Arqueo de caja** - Consiste en cerrar la caja al final de las operaciones de tesorería diarias, comprobando y comparando si el inventario de las disponibilidades de caja (billetes, moneda y cheques conformados) coincide con el saldo resultante del libro auxiliar de caja. Si la contabilidad se lleva al día, debería coincidir el saldo que arroja el libro auxiliar de caja con el arqueo. Sin embargo, a veces no coinciden los datos por diversos motivos: errores de suma, monedas caídas, anotaciones pendientes, etc.

**3.- Libro auxiliar de banco**

Este libro cumple la misma función que el auxiliar de caja; tener constancia de las disponibilidades bancarias, así como del control de las mismas.

**4.- Conciliación bancaria**

Las empresas conocen puntualmente la información detallada del movimiento que ha tenido su cuenta, bien mediante la recepción del extracto bancario que les envían sus bancos bien mediante la consulta a través de la banca on-line, disponiendo de información actualizada en el momento de la misma.

La conciliación bancaria es un simple proceso a través del cual se efectúa el cuadro entre la información facilitada en los extractos o movimientos bancarios y la registrada mediante asientos en la contabilidad de la empresa, comparando coincidencia de las cantidades, datos y fechas de ambos.

Este proceso es recomendable hacerlo, si no diariamente, sí mensualmente ya que la demora en el mismo puede llevarnos, no sólo a una larga y aburrida tarea, sino que en la misma podríamos encontrar descuadres y su análisis podría llevarnos demasiado tiempo, dada la cantidad de información acumulada.

Con el proceso de conciliación bancaria identificaremos una serie de partidas llamadas “partidas pendientes de conciliar” por falta de sincronización, por ejemplo, cheques emitidos o recibidos que no han sido pagados o cobrados inmediatamente, o cargos en nuestra cuenta de recibos domiciliados de suministros de los que no se ha recibido notificación aún en la empresa. Dichas partidas quedarán recogidas en un documento de conciliación bancaria. Estas partidas se componen de apuntes que han sido contabilizados por la empresa y de los cuales el banco no tiene conocimiento, y viceversa, partidas reflejadas en nuestro extracto bancario y no contabilizadas.

**CONCILIACION CONTABLE DE LA TESORERIA**

**OBJETIVO:**EXPLICAR DIFERENCIAS CONTABLES Y BANCARIAS EN FECHA OPERACION

# **SALDO CONTABLE ( SC)**

# **SALDO BANCO (SB) = SC + P.CONT. NO REALIZADOS BANCO (PCNORB)**  
**(Pagos en circulación)**  
**+ INGRESOS BANCO NO CONT (IBNOC)**  
**- CARGOS BANCO NO CONT. (CBNOC)**

Este proceso, que a priori podría ser muy complicado si se realiza de manera manual, se simplifica mucho gracias al software que para la gestión de la tesorería se utiliza en muchas empresas y que, de manera automática y bajo una serie de parámetros previamente especificados, cruza los datos que provienen de la contabilidad con aquellos que provienen de la tesorería anulando aquellos que coincidan con los parámetros definidos anteriormente y que suelen ser, entre otros, el importe y la fecha de operación.

### II.- Cuentas para la contabilidad local de tesorería: ingresos y pagos:

MODALIDAD	RDL 2/2004 TRLRHL ICAL (Instruc. de Contabilidad para la Admon. Local)	CONCEPTO
Cuentas operativas de ingresos y pagos.	Art.197 TR L.H.L. 570 ,CAJA 571,BANCO/IC. OP	Cuentas en Entidades Financieras para el normal desarrollo de la Tesorería, suelen tener el carácter de cuentas corrientes.
Cuentas restringidas de recaudación.	Art.197 TR L.H.L. 573,BANCO/IC. CR	Formalizadas en las Entidades Financieras colaboradoras de la Recaudación. El carácter restringido implica que recogen transitoriamente los ingresos tributarios, cargándose mediante traspaso a las cuentas operativas.
Cuentas restringidas de pagos.	Art.197 TR L.H.L. 575,BANCO E IC, CTAS RESTRIN. 5750: CR. Pagos justificar. 5751: CR CR Anticipos Caja Fija. 5759:Otras Ctas restringidas pagos.	Utilizables para pagos de nominas, anticipos de caja fija, pagos a justificar y, en general, para cualquier procedimiento especial y colectivo de pago. Ejemplo: Devoluciones de ingresos.
Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.	Art. 199 TR .L.H.L. 577. BANCO E IC, CTAS FRAS	Cuentas de depósitos de fondos en Entidades Financieras con vencimiento, remuneración y disposición, negociada.
Inversiones financieras temporales.	Art. 199 TR .L.H.L. SUBGRUPO 54	Adquisición de activos financieros que reúnan las condiciones de solvencia, liquidez y seguridad. Por ejemplo: letras y pagares del tesoro y fondos de inversión SIN RIESGO.

### III.- DIFERENCIAR INGRESOS Y COBROS DE GASTOS Y PAGOS

Es estrictamente necesario conocer claramente las diferencias entre ingresos y cobros y pagos y gastos, ya que el análisis de la tesorería se basa, fundamentalmente, en los pagos, en los cobros y en las estimaciones de cuando éstos se van a producir.

#### 1.- Ingresos y cobros

Ingresos y cobros son dos conceptos distintos, el primero hace referencia a operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa, mientras que el concepto de cobro hace referencia al hecho de recibir una remesa monetaria.

Si prestamos un servicio y nos pagan a 60 días, el ingreso se producirá cuando realicemos la venta pero el cobro se producirá a los 60 días.

Existen distintas posibilidades temporales en la relación entre ingreso y cobro:

**Ingreso coincidente con un cobro:** venta al contado de mercancías. Al vender al contado recibimos el dinero al mismo tiempo que realizamos la venta.

**Ingreso antes que cobro:** venta a crédito. Primero realizamos la venta ya que le concedemos al cliente un crédito que permite que nos pague después de recibir el producto o servicio.

**Cobro antes que ingreso:** anticipo de venta por parte de clientes. En este caso recibimos el dinero antes de realizar la venta.

**Cobro que no supone un ingreso:** un préstamo. No es un ingreso ya que lo tenemos que devolver.

#### 2.- Gastos y pagos

La diferencia es similar a la que se da entre ingresos y cobros. El gasto hace referencia a una disminución del patrimonio de la empresa, mientras que el pago se refiere al hecho de una transacción monetaria fuera de la empresa.

Al igual que en los ingresos y cobros existen distintas posibilidades temporales en la relación entre gastos y pagos:

**Gasto coincidente con el pago:** compra de mercancías al contado. Se desembolsa el dinero en el mismo momento de la compra.

**Gasto antes que pago:** compra de mercancías a crédito. Primero se realiza la compra y en un momento posterior el pago.

**Pago antes de gasto:** anticipo a los proveedores. Primero se realiza un pago a un proveedor en concepto de adelanto por un gasto que aún no se realizó.

**Pago que no supone un gasto:** compra de una máquina al contado. La compra de inmovilizado es una inversión.

**Gasto que no supone un pago:** amortizaciones del inmovilizado. Las amortizaciones para compensar la depreciación son un gasto pero no suponen ningún desembolso de dinero.

<b>DIFERENCIAS ENTRE LA CONTABILIDAD Y LA TESORERÍA</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>TESORERÍA</b>
1º REGISTRA HECHOS PASADOS.	1º PARTE DEL PRESENTE Y PREVEE EL FUTURO.
2º FECHA RELEVANTE LA DE LA OPERACIÓN.	2º FECHA RELEVANTE LA FECHA VALOR.
3º CIFRAS SIEMPRE EXACTAS Y CIERTAS.	3º CIFRAS ESTIMADAS.

### 3.- Flotante

Es la diferencia entre el saldo disponible en el banco y el saldo en libros de la compañía. Cuando extendemos un cheque, pasa cierto tiempo antes de que los fondos se saquen de la cuenta de cheques. Este retardo se debe al tiempo que el cheque pasa en el correo, el tiempo que se necesita para procesar el cheque y el tiempo que el banco tarda en restar su monto del saldo de la cuenta. Durante ese retardo la compañía se beneficia por **un flotante**.

El flotante es la diferencia entre el saldo disponible en el banco y el saldo en libros de la compañía.

Hay dos **clases** de flotante:

**Flotante de desembolso.** Cuando extendemos un cheque, nuestro saldo en libros se reduce en el monto del cheque, pero nuestro saldo disponible o cobrado en el banco no se reduce sino hasta que el cheque por fin se aplica.

**Flotante de cobro.** El flotante puede ser positivo o negativo. Si se recibe un cheque y se deposita en el banco. En tanto los fondos no se acrediten a la cuenta, el saldo en libros será más alto que el saldo real.

#### **Técnicas de manejo del flotante**

Las empresas utilizan varias técnicas para manejar el flotante:

**a) Transferencias electrónicas.** Los pagos grandes se pueden efectuar con transferencias electrónicas en lugar de cheques de papel. Aunque es más costosa la transferencia.

**b) Desembolso controlado.** Esta técnica podría utilizar cuentas de desembolso en varios bancos además de la cuenta maestra en el banco principal de la compañía. Los bancos notifican a la compañía cuánto dinero se necesita, y la compañía envía entonces los fondos necesarios a los bancos electrónicamente. Por otro lado, el banco avisa a la compañía cuando hay fondos en exceso y se los envía electrónicamente.

**c) Procesamiento centralizado de cuentas por pagar.** Al centralizar las cuentas por pagar, un gerente de efectivo sabe cuando se deben pagar todas las facturas y puede asegurarse de que haya fondos disponibles y las facturas se paguen a tiempo. Un pago oportuno de las facturas crea buenas relaciones con los proveedores. Además, la compañía evita castigos por pago tardío y al mismo tiempo reduce sus saldos de efectivo.

**d) Cajas de seguridad.** Las cajas de seguridad son apartados postales a los que la compañía dirige los cheques que le llegan. Se contrata a un banco para que abra la caja de seguridad varias veces al día, procese los cheques y los cobre. Los gerentes de efectivo enfrentan dos problemas: seleccionar la ubicación de las cajas de efectivo y asignar los clientes a cajas de efectivo específicas. Si sitúa estratégicamente cajas de efectivo en todo el país y usa bancos eficientes, la compañía puede reducir su flotante.

#### DEMORA EN LOS DESEMBOLSOS

En relación con las cuentas por Pagar, la empresa no sólo desea pagar sus cuentas tan tarde como sea posible, sino que también demorar la disponibilidad de fondos para los proveedores y empleados, una vez se ha expedido el pago, en otras palabras, Maximizar la flotación de desembolso.

#### TÉCNICAS DE DESEMBOLSO

El uso estratégico de oficinas de correo y cuentas bancarias para aumentar la flotación postal y la flotación de compensación respectivamente.

#### DESEMBOLSO CONTROLADO

Es un método que consiste en pronosticar en forma consciente, la flotación resultante(o demora), relacionada con el proceso de pago, y usarla para mantener sus fondos en una forma que gane intereses tanto tiempo como sea posible. Con frecuencia las empresas manejan la flotación al extender cheques con fondos que aún no se encuentran en sus cuentas de cheques.

#### MANEJO DE LA FLOTACIÓN

Una forma de manejar la flotación consiste en depositar cierta proporción de una nómina, o pago, en la cuenta de cheques de la empresa durante varios días sucesivos después de la emisión real de un conjunto de cheques.

#### FINANCIAMIENTO ESCALONADO

Las empresas que utilizan el desembolso de efectivo en forma agresiva, emplean algún tipo de sistema de sobregiro o una cuenta de saldo cero.

SISTEMAS DE SOBRECARGO, CUENTAS DE SALDO CERO Y CRÉDITO CCA CCA (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN AUTORIZADAS).

Cobertura automática por el banco de todos los cheques presentados contra la cuenta de la empresa, sin importar el saldo de la cuenta. Es decir, si no es suficiente el saldo de la cuenta de cheques, el banco prestará automáticamente el dinero necesario para pagar la cantidad de sobregiro y el banco cobrará intereses a la empresa por la cantidad prestada y limitará la cantidad de sobregiro.

#### SISTEMA DE SOBREGIRO

Son cuentas de cheques que mantienen saldos de cero. Con éste acuerdo el banco presenta a la empresa la cantidad de cheques que han sido presentadas contra su cuenta, entonces la empresa transfiere solamente esa cantidad a la cuenta de cheques, ya sea a través de una cuenta maestra o a través de la liquidación de una parte de sus valores negociables. Una vez pagados los cheques de las cuentas correspondientes, la cuenta vuelve a cero. El banco desde luego recibe una compensación por este servicio.