

COMPROBACIONES HABITUALES DE GESTIÓN ECONÓMICA

CIERRE DEL 2º SEMESTRE FIN DE EJERCICIO

Cada vez que acabamos de realizar apuntes contables, es conveniente proceder a conciliar los saldos. De este modo, si hay un error, no tendremos que gastar tiempo buscando un fallo, pues estaremos seguros que es un error de la última vez que nos sentamos a trabajar.

Al finalizar cada semestre, es obligatorio conciliar los saldos y hacer el correspondiente arqueo de caja antes de proceder a imprimir los libros contables. Estos libros contienen los ingresos y gastos habidos en el semestre en cuestión y generan las Cuentas Justificativas, que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, previa presentación a la Comisión Económica.

También en preceptivo informar al Claustro de las Cuentas Justificativas aprobadas por el Consejo Escolar, o de las cuentas que se van a presentar al Consejo Escolar para su aprobación, según que sesión se celebre antes.

Espero que lo que viene a continuación les sirva de recordatorio para evitar cometer errores que habría que subsanar posteriormente.

1º.- Comprobar remanentes del Primer semestre.

Localizar el CJ del 1º semestre enviado a la Dirección Territorial de Educación, en julio. *(Puede haber alguno posterior para corregir errores. De ser así, éste último).* Comparar la tabla de Desglose de remanentes de este **documento en papel** con el CJ del 2º semestre que podemos ver en pantalla del ordenador (INFORMES, CUENTAS JUSTIFICATIVAS, selecciona CIERRE DEL SEGUNDO SEMESTRE y a continuación Verificar estado de cuentas para que no se cierre el presupuesto).

Comprobar que la columna remanente de ambos documentos es exactamente igual, celda a celda.

Si las cifras corresponden, el arranque del **segundo semestre** es correcto, puesto que coincide con lo Certificado en el **primero**.

Si encontramos diferencias, debemos comprobar a qué se deben y corregir. En caso necesario consultar con este Asesor.

DESGLOSE DE REMANENTES

1° SEMESTRE

CONSEJERIA DE EDUCACION C. Y D.					
Dir. General	Finalidad	Saldo Ant (x)	Ingresos (y)	Gastos (z)	Remanente (x+y-z)
DG C.I.	Funcionamiento	3.469,08	2.286,50	3.772,60	1.982,98
DG Ord. Edu	E.O.E.P.	4.338,52	2.070,00	2.934,28	3.474,24
DG Ord. Edu	P.T. DOTACIÓN	460,00	0,00	499,00	1,00
DG C.I.	D.E. ACOGIDA	266,79	0,00	266,79	0,00
DG Pro. Edu	PROYECTO	9.510,00	0,00	9.510,00	0,00
(SubTotal1)		18.044,39	4.356,50	16.942,67	5.458,22
Aportación otros medios (SubTotal 2)		2.017,98	1.819,00	2.429,47	1.407,51
Comedor (SubTotal 3)		9.206,40	31.379,42	26.625,37	13.960,45
TOTAL (SubTotales 1+2+3)		29.268,77	37.554,92	45.997,51	20.826,18

2° SEMESTRE

Estado de cuentas desde el 01/07/2011 hasta el 31/12/2011

CONSEJERIA DE EDUCACION C. Y D.					
Dir. General	Finalidad	Saldo Ant (x)	Ingresos (y)	Gastos (z)	Remanente (x+y-z)
DG C.I.	Funcionamiento	1.982,98	1.600,55	726,02	2.857,51
DG Ord. Edu	E.O.E.P.	3.474,24	1.380,00	1.323,91	3.530,33
DG Ord. Edu	P.T. DOTACIÓN	1,00	172,50	0,00	173,50
DG C.I.	D.E. ACOGIDA	0,00	0,00	0,00	0,00
DG Pro. Edu	PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00
DG Ord. In	Extra EOEP	0,00	116,08	0,00	116,08
(SubTotal1)		5.458,22	3.269,13	2.049,93	6.677,42
Aportación otros medios (SubTotal 2)		1.407,51	395,00	631,79	1.170,72
Comedor (SubTotal 3)		13.960,45	12.324,26	15.575,75	10.708,96
TOTAL (SubTotales 1+2+3)		20.826,18	15.988,39	18.257,47	18.557,10

2º.- Conciliación de saldo bancario y arqueo de caja:

Recuerda que los libros contables (INFORMES - REGISTROS AUXILIARES) puedes imprimirlos en cualquier momento (Tanto para verlo en pantalla como para tenerlo en papel).

Los libros a imprimir para la comprobación son el **Registro auxiliar de Cuenta Bancaria** y el de **Caja**. Para proceder a imprimirlos tendremos que poner "saldo del extracto bancario" (No confundir con el saldo del libro de Banco) y el "efectivo en caja" al día de la fecha en que procedamos a imprimir los Registros.

Una vez impresos, tanto si es en pantalla como en papel, comprobar que la diligencia que aparece después de los asientos, responde a la realidad. Ver modelos siguientes:

REGISTRO AUXILIAR DE CUENTA BANCARIA

Nº de orden	Fecha	Explicación de los cobros o pagos	Ref.	TALÓN		COBROS	PAGOS	SALDO
				Número	Fecha de realización			
		Suma anterior				52.035,70	40.078,10	12.661,63
178	16/12/2011	Libros proyecto biblioteca	269	9798894	16/12/2011		714,30	11.947,33
179	16/12/2011	Liquidación cuenta corriente CajaCanarias	274			2,48		11.949,81
		Suma total				52.038,18	40.792,40	11.949,81

DILIGENCIA.- Por la que se procede a la Conciliación de saldos. El Saldo del Libro a fecha de 31/12/2011, asciende a 11.949,81 Eu., once mil novecientos cuarenta y nueve euros con ochenta y un cents. El saldo del Extracto Bancario a fecha de 31/12/2011, asciende a 11.949,81 Eu., once mil novecientos cuarenta y nueve euros con ochenta y un cents, siendo la diferencia entre ambos de 0,00 Eu., cero euros

La diferencia expresada se debe a los talones que se relacionan, no hechos efectivos en la cuenta bancaria antes de la fecha de cierre por los perceptores de los mismos.

Total: 0,00 Eu.

Y para que así conste firmo la presente.

REGISTRO AUXILIAR DE CUENTA BANCARIA

Nº de orden	Fecha	Explicación de los cobros o pagos	Ref.	TALÓN		COBROS	PAGOS	SALDO
				Número	Fecha de realización			
		Suma anterior				52.035,70	40.078,10	12.661,63
178	16/12/2011	Libros proyecto biblioteca	269	9798694			714,30	11.947,33
179	16/12/2011	Liquidación cuenta corriente CajaCanarias	274			2,48		11.949,81
		Suma total				52.038,18	40.792,40	11.949,81

DILIGENCIA.- Por la que se procede a la Conciliación de saldos. El Saldo del Libro a fecha de 31/12/2011, asciende a 11.949,81 Eu., once mil novecientos cuarenta y nueve euros con ochenta y un cents. El saldo del Extracto Bancario a fecha de 31/12/2011, asciende a 12.707,88 Eu., doce mil setecientos siete euros con ochenta y ocho cents, siendo la diferencia entre ambos de -758,07 Eu., menos setecientos cincuenta y ocho euros con siete cents

La diferencia expresada se debe a los talones que se relacionan, no hechos efectivos en la cuenta bancaria a la fecha por los perceptores de los mismos.

Talón nº 9798693 de fecha 01/12/2011 por importe de 43,77 Eu.

Talón nº 9798694 de fecha 16/12/2011 por importe de 714,30 Eu.

Total: 758,07 Eu.

Y para que así conste firmo la presente.

REGISTRO AUXILIAR DE CAJA

Nº de orden	Fecha	Explicación de los cobros o pagos	Referencia	COBROS	PAGOS	SALDO
		Suma anterior		5.013,00	5.343,40	217,25
113	17/11/2011	Talón de Banco: Pago de facturas de caja		350,00		567,25
114	17/11/2011	Material de cortina	247		35,85	531,40
115	17/11/2011	Fotocopias y otros	248	154,91		686,31
116	17/11/2011	Arreglo de puerta de hierro	249		75,00	611,31
117	17/11/2011	Gastos de cafetería	250		132,80	478,51
118	17/11/2011	Cristal de 6 mm	251		38,00	440,51
119	17/11/2011	10 mandos de la puerta	252		225,00	215,51
120	17/11/2011	Arreglo swich (Valdi)	259		47,25	168,26
121	29/11/2011	Facturas correos noviembre	264		83,66	84,60
122	16/12/2011	Bono titsa	270		1,35	83,25
123	16/12/2011	Varios electricidad Departamento EPV	271		24,15	59,10
124	07/12/2011	comida peces	272		2,55	56,55
125	16/12/2011	Tabicas del 9 departamento EPV	273		19,27	37,28
		Suma total		5.517,91	6.028,28	37,28

DILIGENCIA.- Practicado el arqueo de Caja en el día de hoy, ha resultado la existencia de un total en efectivo que asciende a 37,28 Eu. treinta y siete euros con veintiocho cents. El saldo del Libro de Caja a día de hoy asciende a 37,28 Eu. treinta y siete euros con veintiocho cents, siendo la diferencia entre ambos de 0,00 Eu., que coinciden con el total de Anticipos de Caja pendientes de justificar, según los justificantes de recibí que constan en el archivo de documentos de Caja. Y para que conste, firmo la presente.

Si son correctas, podemos continuar realizando los asientos contables. En caso contrario habrá que localizar el fallo y corregir. Recordar que los centros que tengan Comedor Escolar tendrán que realizar la misma operación con la cuenta de comedor. Si es preciso contactar con este Asesor.

Para proceder al cierre del semestre la operación descrita anteriormente habrá que hacerla obligatoriamente al cierre del ejercicio; esto es, a 31 de diciembre.

3.- Una vez realizadas las comprobaciones descritas:

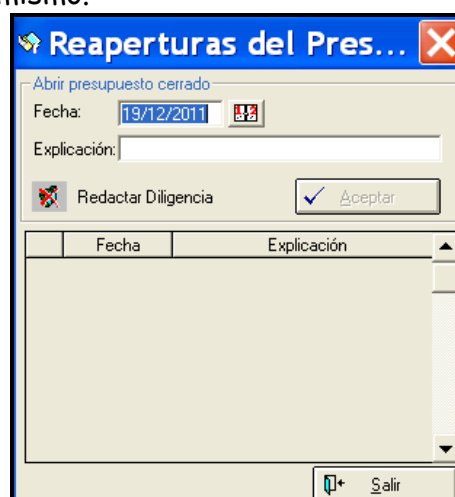
- 1º.- Imprimir los **Registros Auxiliares de Banco, Caja y Registro Auxiliar de Ingresos y Gastos**.
- 2º.- Lo centros que tengan Comedor, imprimir los **Registros Auxiliares de Banco, Caja y Registro Auxiliar de Comedor**.
- 3º.- Imprimir Las **Cuentas Justificativas del 2º Semestre**, fin de ejercicio. Esta opción cierra el presupuesto anual y estamos en disposición de definir el año siguiente.

4.- Si el cierre se produce por error, tendríamos que **reabrir el presupuesto**.

Si fuera preciso realizar algún apunte contable, ya fuese por errores u omisiones, corregir algún apunte,..., el presupuesto puede reabrirse realizando los siguientes pasos:

- Ir a **PROCESOS - REAPERTURA DEL AÑO CONTABLE**
- Breve **EXPLICACIÓN** (Cierre accidental,...)
- Picar en **REDACTAR DILIGENCIA** (abre la ventana del editor de texto). Explicación del motivo de la reapertura.
- **Cerrar Editor de texto**. Pregunta si guardamos los cambios, seleccionamos **"Si"** y a continuación **"aceptar"**.

El presupuesto volverá a estar **"aprobado"** y podremos seguir trabajando hasta el cierre definitivo del mismo.



5.- Ya estamos en condiciones de definir es **nuevo ejercicio contable**:

Para ello debemos ir a HERRAMIENTAS - DEFINIR AÑO CONTABLE:



Debemos importar los datos generales, remanentes y presupuesto desde el ejercicio anterior.

Concluido el proceso, estamos en disposición de seguir realizando los apuntes contables en el nuevo ejercicio. No es preciso que el presupuesto esté aprobado. El/la Secretario/a elaborará un anteproyecto de presupuesto que irán ajustando a las necesidades del centro según vaya conociendo los ingresos a recibir y los gastos de los distintos capítulos.

Antes del 31 de marzo el presupuesto debe ser aprobado por el Consejo Escolar y se enviará **Un original** a la Dirección Territorial de Educación.

RECUERDEN QUE DEBEMOS ENVIAR TRES ORIGINALES DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA FIRMADOS Y SELLADOS A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN ANTES DEL 30 DE ENERO.

Los Registros Auxiliares y la documentación contable que ha dado pie a cada uno de los asientos realizados quedan archivados en el centro. Los justificantes de cada uno de los ingresos y gastos registrados se archivarán de acuerdo con los Registros Auxiliares de Banco y Caja. (Artículo 27 del Decreto 276/97) (No según el Registro Auxiliar de Ingresos y Gastos, ni con la numeración que aparece en todos los registros de la aplicación de Gestión Económica)

Los Registros Auxiliares impresos en este momento, más los que teníamos guardados del Primer Semestre formarán el Libro Contable Anual, que procederemos a encuadernar en cuanto estemos seguros de que nuestras cuentas han sido justificadas por la Habilitación de la Dirección Territorial. (Cuando recibamos el ingreso de la dotación ordinaria de Funcionamiento del Primer Semestre):

ÍNDICE DEL LIBRO ANUAL:

1.- Presupuesto:

- 1.1.- *Presupuesto Inicial. (Aprobado por el Consejo Escolar en marzo)*
- 1.2.- *Memorias de las Modificaciones al Presupuesto. (Si las hubiere)*
- 1.3.- *Presupuesto Final Modificado.*

2.- Cuenta de Funcionamiento:

- 2.1.- *Libro de Banco. (1º y 2º Semestre).*
- 2.2.- *Libro de Caja. (1º y 2º Semestre).*
- 2.3.- *Registro Auxiliar de Ingresos y Gastos. (1º y 2º Semestre).*

3.- Cuenta de Comedor:

- 3.1.- *Libro de Banco. (1º y 2º Semestre).*
- 3.2.- *Libro de Caja. (1º y 2º Semestre).*
- 3.3.- *Registro Auxiliar de Comedor. (1º y 2º Semestre).*

4.- Cuentas Justificativas:

- 4.1.- *CJ 1º Semestre.*
- 4.2.- *CJ 2º Semestre.*

5.- Otros Documentos:

- 5.1.- *Extractos bancarios.*
- 5.2.- *Anexos Comedor Escolar.*
- 5.3.- *Anexos Desayunos Escolares.*
- 5.4.- *Anexos Proyectos,...*

-
- *Una vez impreso, completadas las diligencias correspondientes, sellado y firmado debe encuadernarse (no canutillo).*
 - *Los documentos contables; facturas, documentos de ingreso,..... deben quedar archivados según los Libros de Banco y Caja.*