



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad
Asunto : Reconciliación Bancaria Citibank NY, Operacional

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 3/15/12

Fecha : 3/15/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar, mensualmente, la cuenta de caja del banco de Citibank, operacional, con el balance del Mayor General (General Ledger).

Responsabilidades:**Acción:****Auxiliar de Finanzas**

1. Recibe, por correo, el estado bancario de la cuenta.
2. Presiona *My Network Places*.
3. Escoge *GDB01file*
4. Escoge *Common Files*.
5. Escoge Citibank.
6. Escoge e imprime el archivo correspondiente al último día del mes que se está reconciliando.
7. Accede al programa *Lawson Insight*.
8. Escribe su *Username* y *Password*.
9. Escribe, en *Form ID*, GL90.
10. Completa la pantalla GL90.1 *Transaction Analysis*.
 - A. Company – 1000
 - B. Accounting Unit – escribe *Balance* para acceder al *Balance Sheet*.
 - C. Account Number - 100201
 - D. Year/Period – año y mes que se está reconciliando.
11. Oprime *Inquire* o *Enter* para traer toda la información de la cuenta.
12. Imprime un *Print Screen* de la pantalla GL90.1 de *Lawson*.
 - A. Oprime *ALT Print Scrn*.
 - B. Abre una hoja de *Word*.
 - C. Copia (Paste) el *Print Scrn* del GL90.
 - D. Imprime la hoja de *Word*.
13. Verifica que el balance final que aparece el en informe GL90 cuadra con el estado bancario.

Nota: De existir alguna diferencia entre estas cantidades procede a investigar de donde surgen. Se hace un *CVS Export* para ver las diferencias.

Ir a la pantalla.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación Bancaria Citibank NY, Operacional

Auxiliar de Finanzas (cont.)

- A. Ir a la pantalla GL90.1, *Transaction Analysis*.
 - B. Oprime CSV Export
 - C. Accede a la dirección que aparece al final de la pantalla
 - D. Escoge el archivo correspondiente a la información que se va a verificar
14. Presiona *My Network Places*.
 15. Escoge *Common file GDB01file*.
 16. Escoge *Accounting File*.
 17. Escoge *Reconciliaciones Bancarias*.
 18. Escoge *Formas-Rec Bancarias*.
 19. Escoge *Citi-NY*.
 20. Escoge el año fiscal que se está reconciliando. Esta forma incluye el balance en banco comparado con el balance en libros.
 21. Selecciona la última reconciliación trabajada.
 22. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
 23. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.
 - A. Balance según banco – balance del estado bancario.
 - B. Balance según libros- cantidad que aparece como *End Balance* en el GL90.1
 - C. Partidas a investigar – diferencias encontradas con una breve explicación,
 - D. Fecha de reconciliación – cambiar la fecha de acuerdo al mes que está reconciliando
- Nota:** Asegurarse que al actualizar la hoja de reconciliación bancaria la fórmula de suma está activada para que el sistema realice las operaciones matemáticas correspondientes.
24. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
 25. Guarda (*Save*) la información actualizada.
 26. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
 - A. Estado Bancario
 - B. *Print Scrn* de la pantalla GL90
 - C. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna
 27. Completa la hoja “Control de trabajo realizado”
 28. Refiere al Supervisor todos los documentos.
 29. Recibe los documentos.

Supervisor

Accede.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación Bancaria Citibank NY, Operacional

Supervisor (cont.)

30. Accede el Sistema *Lawson Insight* para verificar el balance según el Mayor General.
31. Escribe, en *Form ID*, GL90.
32. Completa la pantalla GL 90.1, *Transaction Analysis*. (**Ver Paso#10**)
33. Presiona *Enter* o *Inquire* para que el sistema acceda la información de la cuenta.
34. Verifica el balance en libros contra el estado de banco del mes a reconciliarse.

Nota: Si existen diferencias o partidas a investigar en la reconciliación, se reúne con el Auxiliar de Finanzas para verificarlas. El Auxiliar de Finanzas, de ser necesario, envía las partidas a investigar al departamento que corresponda para que las verifiquen.

35. Verifica que no existan partidas sin reconciliar de meses anteriores. De existir alguna, solicita al Auxiliar de Finanzas que revise la misma.
36. Firma y fecha como verificado la hoja de reconciliación y la hoja "Control de trabajo realizado".
37. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

Auxiliar de Finanzas

38. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Supervisor de Banca Electrónica.
39. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

oOo