

CONTABILIDAD.-

La contabilidad es una ciencia que mediante datos de carácter interno o externo administra, organiza, controla, analiza y proyecta actividades de carácter comercial, financiero y económico.

EL COMERCIO.-

Es el intercambio de productos. Se origina con el trueque para satisfacer necesidades de carácter primario. La parte del intercambio es el excedente. Con la aparición de la moneda se facilitan los intercambios, actuando simplemente como intermediaria. Hoy en día, el comercio se desarrolla con el único objetivo de obtener ganancias.

M= Mercaderías

D = Dinero

Trueque M M´

Moneda M D M´

Actualmente D M D+

CIRCULACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

EMPRESAS (productoras)

mano de obra bienes y

servicios

MERCADO DE TRABAJO MERCADO DE BIENES

(PEA) Y SERVICIOS (comerciantes)

dinero \$\$\$

FAMILIAS (consumidores)

Bienes

- Tienen valor
- Son útiles
- Son escasos

Producción

- Materia prima
- Capital
- Mano de obra

Población

- Activa
- Inactiva

El Estado podría participar en la economía cobrando impuestos, regulando el mercado de bienes y servicios, como consumidor y como regulador.

ART. 1 del CÓDIGO DE COMERCIO.-

Se considera comerciante a toda persona con capacidad para contratar 1, inscripto en la matrícula de comerciante 2 y que realice actos de comercio en forma habitual y por cuenta propia 3.

1 No necesita hacer ningún trámite, se consigue con la mayoría de edad. Hay excepciones: puede estar suspendida (presos) o negada (discapacitados).

2 Es un trámite. Se obtiene en el Registro Público y General de Comercio.

3 Acto de comercio: compra un bien para venderlo en las mismas condiciones que se adquirió o transformado, pero con el único fin de obtener ganancias. Se requiere que sean habituales y que estén realizados a nombre propio.

LIBROS DE COMERCIO.-

La ley exige al comerciante llevar tres libros contables:

- DIARIO

Se registran todos los actos de comercio en orden cronológico día a día.

- DE INVENTARIOS

Incluye todos los componentes del patrimonio en forma detallada y a una fecha determinada.

- COPIADOR DE CARTAS

Simple archivo de correspondencia enviada y recibida.

Estos libros deben cumplir con determinados requisitos:

- CERTIFICADOS

Se obtiene el certificado en el Registro. En él se indica el nombre y dirección de la empresa, el nombre del libro y el número de páginas que tiene. Es lo que da validez legal a los libros.

- FOLIADOS

En lugar de número de páginas le dicen *folios* o *fojas*.

- FORRADOS

Se buscaba preservar los libros, entonces se forraban para que no se desgasten con el uso, porque los libros

debían guardarse durante el período de actividad de la empresa y 25 años más. Ahora está fuera de uso.

Existen prohibiciones para la registración. No se puede:

- Borrar
- Tachar
- Enmendar
- Interlinear
- Dejar renglones en blanco
- Arrancar hojas

PATRIMONIO.-

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes son: la maquinaria, los muebles y útiles, la mercadería, el dinero en caja y banco, las instalaciones, los inmuebles, los vehículos, la materia prima, etc. Los derechos son las cuentas a cobrar. Las obligaciones son las cuentas a pagar.

$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{bienes} + \text{derechos} - \text{obligaciones}$

Ecuación Patrimonial

$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.-

Es un informe contable en el que se indican todos los elementos que componen el patrimonio a determinada fecha. Forma parte del balance general anual. En nuestro país su presentación está reglamentada. Se establece la forma que debe adoptar este informe de carácter contable.

Procedimiento:

- Se coloca el encabezamiento, donde se indica: el nombre de la empresa, el del informe y la fecha de presentación.
- Se detallan los elementos del ACTIVO.
- Se detallan los elementos del PASIVO.
- Por último, el PATRIMONIO NETO.

Tanto ACTIVO como PASIVO se divide en dos sectores: CORRIENTE y NO CORRIENTE. Dependiendo del plazo de vencimiento o fecha de realización de un elemento para incluirlo en uno u otro sector. Se ese plazo es superior a un año, contado desde la fecha del informe, el elemento se considera NO CORRIENTE. Si en cambio es inferior, se considera CORRIENTE.

En el ACTIVO, el orden de los elementos es en grado *decreciente* de liquidez. En el PASIVO, en orden *creciente* de acuerdo a las fechas de vencimiento.

25 / 03 / 03 25 / 03 / 04

CORRIENTE NO CORRIENTE

1 AÑO

EMPRESA 6to ECONOMÍA

Estado de Situación Patrimonial

Al 25/03/03

ACTIVO:

ACT. CORRIENTE:

Disponibilidades: caja, banco, cuenta corriente

Inversiones Temporarias: (se realizan para obtener una renta y no están vinculadas con la actividad productiva y/o comercial de la empresa) acciones, bonos, UR, etc.

Créditos: (derecho a cobrar a terceros dinero, mercadería o servicios) deudores 1 y documentos a cobrar 2

Bienes de cambio: (destinados a la venta, insumidos en el proceso de producción y los que están en elaboración) mercaderías, materias primas, productos en proceso.

TOTAL ACTIVO CORRIENTE:

ACT. NO CORRIENTE:

Inversiones Temporarias no corrientes: (los mismos elementos anteriores solo que la fecha de vencimiento o realización es no corriente).

Créditos a largo plazo: (ídem)

Bienes de cambio no corrientes: (ídem)

Bienes de uso: (se utilizan para desarrollar la actividad y no están destinados a la venta) maquinarias, muebles, etc.

Intangibles: (son bienes que pueden generar ganancias sobre normales) marca registrada, derecho de autor, patente de invención.

TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE:

TOTAL ACTIVO:

PASIVO:

PAS. CORRIENTE:

Deudas: (obligaciones de pagar dinero, mercaderías o servicios) acreedores, documentos a pagar.

Previsiones: (montos destinados a cubrir futuras obligaciones, ciertas o probables) aguinaldos, etc.

TOTAL PASIVO CORRIENTE:

PAS: NO CORRIENTE:

Deudas a largo plazo: (varía el vencimiento)

Previsiones no corrientes: (varía el vencimiento)

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE:

TOTAL PASIVO:

PATRIMONIO NETO:

Capital Social: (integrado con los aportes de los propietarios para el comienzo de la actividad)

Aportes no capitalizados: (se realizan por ejemplo para cubrir una futura emisión de acciones)

Ajustes al Patrimonio: (se realizan para contrarrestar la pérdida de valor de la moneda)

Reservas: (se reserva dinero por voluntad de los socios o por disposición judicial)

Resultados acumulados: (ganancias o pérdidas sin asignación específica)

TOTAL PATRIMONIO NETO:

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO NETO:

HACIENDA.-

Para construir una hacienda, se deben considerar tres elementos fundamentales:

- **MATERIAL**

Construido por los bienes, derechos y obligaciones.

- **PERSONAL**

Titulares del patrimonio y personas autorizadas a manejarlo

- **ADMINISTRACIÓN**

Relación entre ellos

En definitiva, la hacienda es el patrimonio puesto en movimiento por la administración.

Clasificación:

Si tenemos en cuenta el *fin para el que fueron creadas*, las de:

- **PRODUCCIÓN** buscan obtener ganancia
- **EROGACIÓN** busca obtener beneficios en la comunidad

Si tenemos en cuenta la *actividad que desarrollan*, tenemos:

- **COMERCIALES**

- CIVILES

Si tenemos en cuenta la *condición jurídica de titulares* del patrimonio, hay:

- PÚBLICAS que prestan servicios a toda la comunidad
- PRIVADAS que lo hacen sólo a quienes expresamente lo solicitan

Si tenemos en cuenta el *número de titulares* del patrimonio, hay:

- UNIPERSONALES
- PLURIPERSONALES

EMPRESA.-

Es una unidad económico administrativa de producción que utilizando materias primas, mano de obra y capital elabora productos destinados a la venta para obtener ganancias y bajo riesgo exclusivo del empresario.

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y HECHOS ECONÓMICOS.-

Los *actos administrativos* no influyen en el patrimonio ni en el capital. No dan lugar a registraciones contables. En cambio, los que inciden se llaman *hechos económicos* y dan lugar a registraciones contables.

Clasificación de hechos económicos:

- PERMUTATIVOS

Cambia la composición del patrimonio sin afectarse el capital.

- MODIFICATIVOS

Se afecta un solo componentes del patrimonio sin contrapartida, por lo tanto, cambia el capital.

- MIXTOS

Cambia la composición del patrimonio (por lo menos 2 elementos) y se afecta también el capital, es decir, son permutativos y modificativos a la vez.

Cuando se solicita un préstamo a un Banco, es un *acto administrativo*, no un hecho económico.

CUENTA.-

Se trata de un elemento contable que me permite representar a cada uno de los componentes del patrimonio y conceptos que generan pérdidas o ganancias. Además nos permite medir aumentos y disminuciones de cada uno de ellos pudiendo conocer en cualquier momento la existencia real de cada uno.

En una empresa existirán tantas cuentas como elementos patrimoniales y concepto de pérdidas y ganancias decidan utilizarse. Antes de comenzar la actividad se decide el nombre que se dará a cada una de ellas armando lo que en contabilidad se denomina Plan de Cuentas. Las cuentas se representan gráficamente en un libro auxiliar llamado LIBRO MAYOR y puede hacerse de dos formas:

- SIMPLE
- TABULADA

SIMPLE:

DEBE (Nombre) HABER

TABULADA:

(Nombre)

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
-------	----------	------	-------	-------

Clasificación de cuentas:

- INTEGRALES

Bienes, derechos y obligaciones

Materiales Personales

Individuales Colectivas

- DIFERENCIALES

Pérdidas y ganancias

Costo de ventas Ventas

Sueldos Alquileres

Impuestos Intereses

Gastos Generales Descuentos

Descuentos Comisiones

Alquileres

Intereses

Comisiones

La cuenta mercaderías se puede registrar en contabilidad por diferentes procedimientos. En uno de ellos mezcla conceptos integrales y diferenciales a la vez (precio de costo y ganancia) transformándose en una cuenta mixta.

Determinar la existencia real de alguna cuenta implica calcular su saldo. Se hace de la siguiente forma:

Si el DEBE > HABER se dice que el SALDO es DEUDOR

Si el DEBE < HABER se dice que el SALDO es ACREEDOR

Si el DEBE = HABER se dice que la cuenta está SALDADA

DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.-

Todas las registraciones contables que se hacen en el libro Diario obtienen los datos correspondientes de la documentación emitida para respaldarlos. Dicha documentación debe cumplir legalmente con determinadas formalidades. Ellas son:

- **MEMBRETE DE LA EMPRESA**

Logo y nombre de la empresa junto con el domicilio, teléfono, fax; lo que me permite saber exactamente qué empresa es.

- **RUC DEL COMPRADOR**

RUC es el número impreso en el comprobante que corresponde sólo a la empresa y es asignado por la DGI (Dirección General Impositiva). Si el comprador no tiene TUC (Registro Único de Comerciante) quiere decir que esto lo consumirá un comprador común y no una empresa.

- **FECHA**

En que se emite el documento comercial.

- **CUERPO PRINCIPAL**

Donde se detalla el hecho económico.

- **PIE DE IMPRENTA**

Nombre de la empresa responsable de la elaboración del documento, su número de RUC, tipo de documento, cantidad de ejemplares y número de vías. Los documentos comerciales deben emitir por lo menos dos vías: una para la empresa y una para el cliente.

HECHO ECONÓMICO	DOCUMENTO COMERCIAL
Compra o venta contado	Boleta de contado
Compra o venta crédito simple	Factura de crédito
Pago o cobro	Recibo
Devolución compra/ venta contado	Boleta devolución contado
Recargo crédito simple	Nota de débito
Disminución crédito simple	Nota de crédito
Créditos documentados	Conforme, vale o pagaré
Depósito bancario	Boleta de depósito

LIBRO DIARIO.-

Sistema Hamburgués Sistema Americano

Debe Haber Debe Haber

Asiento:

Cada hecho económico que se produce en una empresa dará lugar a la emisión de uno o varios documentos

comerciales para respaldarlos. Cada documento implicará una registración contable en el libro Diario llamada ASIENTO. Un asiento debe contener formalmente:

- FECHA DEL HECHO ECONÓMICO
- NOMBRES DE LAS CUENTAS QUE PARTICIPAN EN EL MISMO
- IMPORTE EN LOS QUE VARÍAN ESAS CUENTAS
- LEYENDA

La fecha, el nombre y la leyenda se registran en la columna derecha del libro. Los importes se anotan en las columnas del Debe y Haber.

En contabilidad, la leyenda es la explicación breve del hecho económico que registramos y por lo general aparece el nombre y el número de hecho comercial que respalda tal operación.

SISTEMA DE PARTIDA DOBLE.-

Cada asiento que se registre en el libro Diario debe cumplir con este sistema. Los importes que se colocan en el Debe de un asiento tienen que sumar igual que los que se colocan en el Haber, a efectos de mantener el equilibrio de la ECUACIÓN PATRIMONIAL.

Reglas de registración contable:

CUENTA	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
Activo	Debe	Haber	Deudor
Pérdida	Debe	Haber	Deudor
Pasivo	Haber	Debe	Acreedor
Ganancias	Haber	Debe	Acreedor
Capital	Haber	Debe	Acreedor

TIPOS DE ASIENTOS.-

- INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

Se registra para iniciar la actividad de una empresa indicando sus componentes patrimoniales y capital inicial.

- GESTIÓN

Son los que registran hechos económicos comunes, es decir, compras, ventas, etc.

- AJUSTES

Se registra a la fecha del balance para modificar el saldo de las cuentas que por diferentes motivos no coinciden con la realidad.

- RESULTADOS

Incluye a las cuentas diferenciales, uno para pérdidas, otro para las ganancias, dejándolas con saldo cero.

- CAPITALIZACIÓN / DESCAPITALIZACIÓN

Si los resultados de un ejercicio económico se capitalizan debe registrarse este asiento, indicando cuanto aumenta o disminuye el capital.

- **CIERRE DE LIBROS**

Es el último asiento del ejercicio económico y con el se dejan en cero los saldos de todas las cuentas integrales, incluyendo el capital.

- **REAPERTURA DE LIBROS**

Al iniciar un nuevo ejercicio económico se devuelve a las cuentas integrales su saldo real, incluyendo también al capital (es el asiento de cierre invertido).

REGISTRACIÓN DE VENTAS.-

Para la registración de la cuenta mercaderías utilizamos el procedimiento llamado PERMANENCIA DEL INVENTARIO, que propone lo siguiente:

- **COMPRAS**

Se utiliza la cuenta MERCADERÍAS, colocándola en el Debe al precio de compra.

- **VENTAS**

Se realizan dos registraciones, una a precio de venta utilizando la CUENTA DIFERENCIAL DE GANANCIAS llamada VENTAS y otra a precio de costo utilizando la CUENTA DIFERENCIAL DE PÉRDIDA llamada COSTO DE VENTAS. En este segundo asiento se indica el valor real de la mercadería que está saliendo del patrimonio.

CRÉDITOS DOCUMENTADOS.-

Se trata de créditos a largo plazo que implican generalmente recargo de intereses. En consecuencia, para respaldarlos deben emitirse dos documentos comerciales: un CONFORME, VALE o PAGARÉ por el crédito documentado y una NOTA DE DÉBITO por el recargo de intereses. Por esto, se registran en el libro Diario dos asientos, uno por cada comprobante. Además, con los intereses se pueden manejar dos opciones: pagarlos a corto plazo incluyéndolos únicamente en la nota de débito o pagarlos a largo plazo junto con la deuda principal incluyéndolos también en el conforme.

Ejemplo: Obtengo de un acreedor un crédito a largo plazo por una deuda de \$30.000 y me recarga con \$2.500 de intereses.

INTERESES ACUMULADOS

Intereses 2500

Acreedores 2500

Según nota de débito

Acreedores 32500

Documento a pagar 32500

Según conforme

INTERESES NO ACUMULADOS

Intereses 2500

Acreedores 2500

Según nota de débito

Acreedores 30000

Documento a pagar 30000

Según conforme

CHEQUES DIFERIDOS.-

La diferencia más notoria entre un cheque común y uno diferido es la *fecha de cobro*. Por este motivo, la registración contable es diferente. Al momento de recibirlos en la empresa, generamos un derecho y le llamamos CHEQUE DIFERIDO A COBRAR (se registra en el Debe por tratarse de un activo que aumenta). Al momento de entregarlo genero una obligación y lo llamamos CHEQUE DIFERIDO A PAGAR (se anota en el Haber por tratarse de un pasivo que aumenta).

CHEQUE COMÚN CHEQUE DIFERIDO

Recibo Entrego Recibo Entrego

Aumenta Disminuye Aumenta Aumenta

Caja Banco cheque diferido cheque diferido

a cobrar a pagar

Fecha de cobro (páguese a partir de...)

Recibido Entregado

Deposito Cobro Banco disminuye

Banco aumenta Caja aumenta

SUELDOS.-

Salario Mínimo Nacional (SMN) = \$ 1.170

Se trata de una remuneración que se acuerda cuando un empleado hace un trabajo durante un mes. Contablemente se llama SUELDO NOMINAL. Si el trabajador cobra en base a horas y días trabajados su remuneración se denomina JORNAL. Al sueldo nominal se le hacen tres descuentos (en la actividad privada) que significan aportes a organismos de seguridad social:

- IRP (Impuesto a las Retribuciones Personales)

Sueldo nominal de hasta 3 SMN = 0%

Sueldo nominal de entre 3 y 6 SMN = 3%

Sueldo nominal de entre 6 y 10 SMN = 7,5%

El porcentaje depende del monto del salario nominal. Se aplica usando como referencia el SMN. Se aplica a trabajadores de la actividad pública, privada y pasivos.

- DISSE (Dirección de Seguros Sociales por Enfermedad)

Es un descuento (3%) para cubrir beneficios sociales como por ejemplo la cuota mutual, gastos médicos específicos, sueldo durante período de enfermedad, etc. Sólo tiene derecho la actividad privada.

- DIPAICO (Dirección de las Pasividades de Industria y Comercio)

Genera un fondo que permitirá al empleado tener derecho a jubilación una vez cumplidos los parámetros de edad (65 mujeres, 70 hombres) y años de trabajo. Se descuenta un 15%.

SUELDO NOMINAL –IRP–DISSE–DIPAICO = SUELDO LÍQUIDO

Como comprobante de pago se entrega un recibo y se tiene hasta el día 10 del mes siguiente para el pago. El organismo público encargado de controlar, recaudar y distribuir tales portes es el BPS (Banco de Previsión Social).

APORTES PATRONALES.–

Los propietarios de la empresa también deben realizar aportes a los organismos de seguridad social. Por sus empleados, deben aportar al BPS y al BSE (Banco de Seguros del Estado, cobertura por accidentes laborales). Estos aportes se calculan en base a los sueldos nominales de los empleados. También deben aportar por sí mismos al BPS, pero no aportan a DISSE (por ser supuestamente muy elevada su remuneración con respecto a la del empleado). El aporte se hace en base al sueldo más alto pago por la empresa. Los aportes patronales también significan una pérdida para la empresa y se ponen en la cuenta leyes sociales.

CONTRASIENTOS.–

Si al registrar en el libro Diario se cometen errores, NO se puede borrar, tachar o enmendar. En consecuencia, para corregirlos, se aplican CONTRASIENTOS. Hay dos procesos de corrección:

DIRECTO INDIRECTO

Se anula sólo lo erróneo Se anula Se lo registra

Y se registra lo correcto el asiento correctamente

Al mismo tiempo erróneo pero al revés.

Los errores de registración se corrigen en el momento en el que se detectan, sin importar el tiempo transcurrido o la cantidad de asientos registrados a continuación del equivocado.

En la leyenda de los contrasientos se aclara perfectamente qué asiento se está arreglando (mencionando el comprobante y si fuera necesario la página en el que se encuentra y la fecha en que se registró).

LIBRO MAYOR.-

Se trata de un libro NO obligatorio donde se van a representar gráficamente todas y cada una de las cuentas registradas en el libro Diario. Resumiendo, los aumentos y disminuciones de cada una de ellas se controlan, pudiendo determinar su existencia real en cualquier momento. Esto se obtiene por medio del cálculo del saldo de cada cuenta.

Contablemente, es un libro muy útil ya que es el intermediario entre el Diario y el Balance General Anual.

MÉTODO SIMPLE

Debe CAJA Haber

122000 7995

35978 30000

12000 540

46002 21525

81980

14500

215980 156540 SALDO DEUDOR = 59440

Debe BANCO c/c Haber

50000 50000

CUENTA SALDADA

MÉTODO TABULADO

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
24 octubre	factura		153750	153750
25 octubre	conforme	76875		76875
28 octubre	factura		31980	108855

SALDO ACREEDOR = 108855

CUENTA MERCADERÍAS.-

Esta cuenta se puede registrar por diferentes procedimientos. Los tres utilizados son:

- **PERMANENCIA DE INVENTARIO.**

Es el más completo de los tres en cuanto a la información que proporciona. La diferencia con el resto de los procedimientos se da básicamente en las ventas. En ellas se especifica claramente el precio de venta y el de costo, pudiéndose determinar en cada situación la ganancia o la pérdida obtenida. Utiliza para esto dos cuentas diferenciales: VENTAS (ganancia) y COSTO DE VENTAS (pérdida).

- **CUENTA DESDOBLADA.**

En este procedimiento la única diferencia con el anterior es que el asiento de costo no se registra en cada venta sino que al final de un período de actividad se incluye el costo de todas las ventas registradas en un solo asiento. Implica naturalmente un estricto control de los costos para poder determinar el total al final del período.

- **CUENTA MIXTA.**

En este caso, la diferencia es bastante importante. No se utilizan cuentas diferenciales para registrar ventas. Se registra la cuenta mercaderías directamente a precio de venta. Por lo tanto, al finalizar un período de actividad dicha cuenta no resultará con un saldo que represente la existencia real de mercaderías que tiene la empresa porque mezcla en sus importes conceptos integrales y diferenciales a la vez, incluso si el número de ventas realizado es importante, podría resultar con un saldo acreedor que no es típico de las cuentas integrales de activo.

BALANCE GENERAL.-

La ley en nuestro país exige la presentación de un Balance General en un período no superior a 12 meses. Se trata de un informe contable a través del cual se indica la situación de los elementos que componen el patrimonio, los resultados obtenidos durante ese período, el estado de las cuentas bancarias, los cuadros de amortización de los bienes de uso, etc. El período de tiempo comprendido entre la iniciación de actividades y el primer balance general o entre un balance y el siguiente se llama EJERCICIO ECONÓMICO. La fecha de presentación de este informe a las instituciones del Estado encargadas de controlarlo es de hasta 180 días a partir de la fecha de cierre del ejercicio económico. La fecha de realización del Balance General la elige la propia empresa. No tiene porqué ser a fin de año. Seguramente estará ubicada en el período de tiempo en que se realicen menor número de actividades comerciales. De esta manera, es más efectivo el control de registraciones y el desarrollo de las tareas que deben cumplirse, por ejemplo: inventarios, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, cuadros de amortizaciones, etc. Al desarrollar dichas tareas en ese período del año, se puede contar con mayor cantidad de funcionarios aunque no pertenezcan al sector contable.

Una de las herramientas contables que se utiliza para el armado de este informe es la PLANILLA DE BALANCE GENERAL que consta de un sector destinado al nombre de las cuentas seguido de seis sectores divididos en dos columnas, y son los siguientes:

- BALANCE DE NÚMEROS (Debe y Haber)
- BALANCE DE SALDOS (Deudor y Acreedor)
- AJUSTES (Debe y Haber)
- SALDOS AJUSTADOS (Deudor y Acreedor)
- ESTADO DE RESULTADOS (Pérdidas y Ganancias)
- ESTADO DE SITUACIÓN (Activo y Pasivo)

El sector de NÚMEROS y SALDOS componen el balance de comprobación y saldos. En el se deben cumplir tres verificaciones:

- Las sumas de las columnas de números tienen que coincidir
- Esos importes tienen que ser iguales a la suma del debe y el haber del libro Diario
- La suma de las columnas del sector de saldos tienen que coincidir

Los datos para completar esta parte de la planilla se extraen directamente del libro Mayor.

AJUSTES.-

En determinados momentos de la vida de una empresa se realizan controles que permiten detectar diferencias entre saldos de algunas cuentas y lo que realmente deberían estar representando. Esto sucede con cuentas integrales y diferenciales. Es más habitual a fecha de balance y para corregir esas posibles diferencias se registran en el libro Diario los asientos de AJUSTE. Entre las cuentas integrales que habitualmente participan en asientos de este tipo encontramos: caja, banco, mercaderías, deudores y bienes de uso. Las cuentas diferenciales podrían ser: intereses, alquileres, gastos, comisiones, sueldos, seguros, etc. Por ejemplo: uno de los controles más comunes es el inventario de mercaderías, esto significa un recuento minucioso de todos los bienes de cambio que posee la empresa a esa fecha. El resultado del mismo se compara con el saldo contable de la cuenta mercaderías. Pueden existir diferencias entre ambos causadas por distintos motivos.

Ejemplo: Inventario de mercadería = \$ 98 500

Saldo cuenta mercadería = \$ 100 000

Diferencia de mercado 1 500

Mercadería 1 500

Ajuste según inventario

Debe Mercaderías Haber

100 000

100 000 1 500

Saldo Deudor

98 500

Saldo Deudor

Con la cuenta Caja los controles son más habituales y se denominan ARQUEOS DE CAJA. El resultado de los mismos se compara con el saldo de la cuenta en los libros contables. Si difieren se realiza en el libro Diario un asiento de ajuste.

Ejemplo: Existencia de caja según arqueo = \$ 137 800

Saldo de caja = \$ 130 800

Caja 7 000

Diferencia según arqueo 7 000

Ajuste por arqueo

AJUSTE DE CUENTAS DIFERENCIALES.-

El ajuste de estas cuentas es muy común a fecha de balance. Los motivos pueden ser diferentes según la cuenta de la que estemos hablando. Por ejemplo: ingresos generados y aún no cobrados o gastos aún no pagados. También se puede dar el caso de ingresos/ gastos generados aún no vencidos o el caso de los seguros que da lugar a ajustes de los dos tipos mencionados.

Es habitual por ejemplo que a fecha de balance no se hayan pagado aún algunos gastos que corresponden al último mes del ejercicio económico. Esto se debe a que los documentos comerciales referidos a los mismos llegan a la empresa varios días después del mes en que se prestó el servicio.

ESPeRo Que LeS Sea úTiL!!! SueRTe JiMe