

MANUAL "APRENDIENDO A ORGANIZAR Y MANEJAR MIS FINANZAS"

MÓDULO 1: "CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD"

CONTENIDO:

- *QUE ES LA CONTABILIDAD , SUS OBJETIVOS Y COMPONENTES QUE LA INTEGRAN*
- *ESTADOS FINANCIEROS:*
 - *DEFINICIÓN Y CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE BALANCE GENERAL*
 - *DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE ESTADO DE RESULTADOS*

¿QUE ES LA CONTABILIDAD?

Es muy difícil manejar a La Contabilidad como disciplina, técnica y como materia regida por normas y principios generalmente aceptados, por todas las personas que la practican, ya que existen diferentes puntos de vista y criterios al aplicarlas. Existen muchas definiciones hoy en día a cerca de esta materia en las que se considera a la contabilidad como un arte, un registro o una técnica.

Una de las definiciones más actualizada es la proporcionada por el Colegio de Contadores Públicos de los Estados Unidos la cual enuncia lo siguiente:

“La contabilidad es una técnica sistemática por medio de la cual se clasifican, ordenan y registran previamente traducidas en términos monetarios, las operaciones de una entidad económica con el objeto de conocer en cualquier momento, la situación financiera y los resultados de operación de dicha entidad.”

En palabras sencillas podemos definir a la contabilidad como una forma práctica y sencilla para controlar y registrar los movimientos financieros del negocio.

OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- a) Mostrar la información contable como parte del sistema de información de una empresa, que informa sobre el patrimonio y sus variaciones, y que utilizan los administradores y terceros vinculados a la organización.
- b) Aportar eficiencia en el proceso de toma de decisiones.
- c) Promover a los administradores para llevar a cabo la planeación tanto táctica y/o estratégica a corto como a largo plazo.
- d) Ayudar a evaluar la situación económica y financiera general de la empresa.

Para conducir una empresa de manera eficiente, el empresario tiene que saber:

- ¿Cuánto dinero se ha recibido?
- ¿Cuánto dinero se ha gastado?
- ¿Cómo se ha empleado?
- ¿Cuánto tenemos?
- ¿Cuánto debemos?

Para llevar un mejor orden y control de las transacciones de la empresa, se debe de implementar una cultura contable diaria.

LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA

La ecuación contable se compone básicamente de tres cuentas: *ACTIVO*, *PASIVO Y CAPITAL*.

Formula:

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

Donde:

ACTIVO: representa todas aquellas cuentas o bienes que producen dinero, o sea, todos aquellos bienes y cuentas que ponen dinero en nuestros bolsillos.

PASIVO: son todas aquellas cuentas que representan deudas a terceras personas, en otras palabras, son cuentas que sacan dinero de nuestros bolsillos.

****CAPITAL***: representan las aportaciones que hacen los socios o dueños de las empresas, o sea, es el dinero que la empresa debe a sus dueños o socios.

(* Es la diferencias aritmética entre el activo y el pasivo)

FORMULA PARA CALCULAR EL CAPITAL

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

Estas tres cuentas son las que conforman el Estado de Situación Financiera o Balance General.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (BALANCE GENERAL)

DEFINICIÓN: es un documento o radiografía que muestra la situación financiera de un negocio a una fecha determinada. A través de este documento se conoce el valor de cada uno de los bienes, derechos, deudas, obligaciones y capital contable de la empresa.

El Balance general debe de presentar la situación financiera de la empresa de la cual se refiere la información, esto quiere decir que no se deben incluir activos y pasivos del dueño o dueños. Al cumplir con esta característica se aplica el principio de contabilidad generalmente aceptado, denominado "*PRINCIPIO DE ENTIDAD*"

ELEMENTOS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

a. **Encabezado.** Este incluye:

- Nombre de la empresa
- Nombre del estado
- Fecha en que se practica el estado

b. **Cuerpo.** En este elemento se detalla lo siguiente:

- Nombre y valor detallado de cada uno de los elementos o cuentas que pertenecen al activo.
- Nombre y valor detallado de cada uno de los elementos o cuentas que integran el pasivo.
- Nombre y valor detallado de cada uno de los elementos o cuentas que integran el capital contable.

c. **Firmas.** El estado de situación financiera debe estar firmado por:

- Perito mercantil que lo formuló.
- Propietario del negocio.
- Auditor interno del negocio.
- Presidente o gerente del negocio.

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE BALANCE GENERAL

Las cuentas de balance se clasifican de la siguiente forma:

Cuentas de Activo:

- Activo circulante
- Inversiones y Valores
- Propiedad, planta y Equipo(activo fijo)
- Activo intangible
- Activo diferido
- Otros activos

Cuentas de Pasivo:

- Pasivo a Corto Plazo (pasivo circulante)
- Pasivo a Largo Plazo
- Pasivo Diferido

Cuentas de Capital:

- Capital social
- Reservas
 - Reserva legal
 - Reservas Estatutarias
 - Reservas Voluntarias
- Resultados Acumulados
 - Utilidad (o pérdida) de años anteriores
 - Utilidad (o pérdida) neta del ejercicio

CUENTAS DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

CUENTAS DE ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:

Está formado por bienes y derechos, o todo lo que posee la empresa, en otras palabras todo lo que ponga dinero en nuestros bolsillos, en un período de tiempo indicado.

Su clasificación y orden es el siguiente:

Caja: representa el dinero en efectivo existente en la empresa como ser: billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios existentes en caja.

Bancos: es el dinero depositado en cuentas de cheques o de ahorros en los diferentes bancos y los retiros efectuados por medio de la expedición de cheques.

Inversiones Temporales: representa los títulos valores que a su presentación se convierten en efectivo, como ejemplo tenemos los bonos.

Clientes: es el valor de las mercaderías que adeudan los clientes a la empresa y por la cual han firmado solamente una factura.

Documentos por cobrar: son los valores pendientes de cobro como ser: pagares y letras de cambio. Su plazo es menor a un año.

Deudores varios: valor de las deudas a favor de la empresa por un concepto distinto a la deuda de mercaderías y por las cuales no se ha firmado ningún documento.

Funcionarios y empleados: son las deudas que los empleados y funcionarios contraen con la empresa, generalmente se les deduce del sueldo.

Alquileres por cobrar: representa el valor de los alquileres vencidos que adeudan terceras personas a la empresa; si el valor no es muy significativo el valor se puede registrar a la cuenta Deudores Varios.

Inventario (almacén): es la mercadería disponible para la venta al inicio y al final de cada ejercicio contable.

INVERSIONES Y VALORES:

Son las inversiones que la empresa efectúa a largo plazo, y entre ellas tenemos:

Inversiones: son los títulos valores propiedad de la empresa como ser bonos del estado o bonos de corporaciones que se redimir a un plazo mayor de un año.

Acciones: son los títulos valores propiedad de la empresa.

Depósitos a Plazo Fijo: son títulos valores propiedad de la empresa en las instituciones bancarias, son a plazo fijo por que se determina un tiempo para retirarlo, que puede ser tres, seis o doce meses, etc.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO):

Son todos los bienes y derechos propiedad de la empresa que tienen cierta permanencia y fijeza, que la empresa ha adquirido con el objeto de desempeñar sus funciones y no el de venderlos, entre ellos tenemos:

Terrenos: son las parcelas de tierra utilizadas para la empresa y que son propiedad de la misma.

Edificios: son las casas y edificaciones utilizadas para la empresa y que son propiedad de la misma.

Maquinaria: representa el conjunto de maquinas que se utilizan para la producción de un producto.

Mobiliario y Equipo de Oficina: es todo el mobiliario como: sillas, escritorios, archivos, mostradores, etc. Y todo el equipo de cómputo, máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras, etc., que son propiedad de la empresa.

Equipo de Transporte: son los vehículos que sirven para transportar al personal de la empresa, entre ellos tenemos: buses, micro buses, turismos, etc.

Equipo de Reparto: son los vehículos que sirven para repartir la mercadería que vende la empresa (camiones, motocicletas, bicicletas)

Herramientas: conjunto de utensilios que se ocupan para reparar e instalar el equipo y para otras actividades propias de la empresa.

ACTIVO INTANGIBLE:

Los activos que pertenecen a esta clasificación son bienes que carecen de sustancia física, siendo de larga vida y confieren derechos especiales a sus poseedores. Entre ellos están:

Crédito Mercantil: para los contadores es el valor actual de futuras utilidades en exceso de las utilidades normales realizadas en la industria. Sólo aparece como cuenta cuando se ha comprado el negocio. Se amortigua en cinco años.

Derechos de Autor: son los derechos sobre las ediciones de material bibliográfico. Se amortizan en cuotas anuales iguales hasta completar el período legal del derecho relativo.

Marcas y Patentes: son los derechos exclusivos por la producción, uso y venta de un producto determinado. Se amortiza en cuotas anuales iguales hasta

Completar el período legal del derecho relativo que a nivel internacional es de 20 años.

ACTIVO DIFERIDO:

Este grupo esta formado por todos aquellos gastos pagados antes de la fecha de vencimiento. Estos se subclasifican en:

1. Gastos sujetos a amortización.
2. Gastos pagados por anticipado.

Gastos sujetos a amortización:

Estos gastos se amortizaran en un plazo de cinco años. Entre ellos tenemos:

Gastos de Organización: son todos los gastos que ocasiona la constitución o modificación de una empresa entre ellos están: gastos de constitución, gastos por honorarios profesionales, impuestos de incorporación, inscripción en cámara de comercio.

Gastos de Instalación: son todos los gastos que ocasionan mejorías en la empresa, acondicionando el local de acuerdo a las necesidades del mismo.

Gastos pagados por anticipado:

Son todos los gastos efectuados por anticipado por los que se espera recibir un servicio aprovechable en ejercicios posteriores, con forme transcurre el tiempo se convierten en gastos. Entre ellos están:

Papelería y Útiles: materiales y útiles que se emplean en el desarrollo de las operaciones de la oficina (papel, lápices, borradores, papel carbón, etc.)

Material de Empaque: materiales que se utilizan para empaacar los artículos destinados a la venta, como ser: cajas, papel Manila, papel de regalo, bolsas.

Material de Aseo: existencia que se utiliza para la higienización del edificio.

Propaganda y Publicidad: son todos los anuncios que se publican en los diferentes medios por los cuales se da a conocer al público las actividades, servicios o productos que la empresa proporciona y que aun no se han gastado o devengado.

Primas de Seguros: pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por los cuales se adquiere el derecho de asegurar los empleados y bienes contra cualquier riesgo o accidente y que aun no se han devengado.

Rentas Pagadas por Anticipado: es el importe de uno o varios alquileres ya sean mensuales, semestrales o anuales, que aun no se han vencido y se han pagado anticipadamente.

Intereses Pagados por Anticipado: intereses que la empresa ha pagado antes de su vencimiento y que no se han convertido en gasto.

OTROS ACTIVOS:

En este rubro se clasifican las cuentas que no se puedan clasificar en los rubros anteriores. Entre ellas tenemos:

Terrenos: se clasifica en este grupo cuando se utiliza para fines diferentes al giro de la empresa.

Bancos: se identifica en este grupo cuando las cuentas bancarias están congeladas por algún motivo judicial.

Depósitos en Garantía: son las cantidades que la empresa deposita para garantizar un valor o servicio, por ejemplo: deposito que se deja en la ENEE, SANAA y HONDUTEL.

CUENTAS DE PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO (PASIVO CIRCULANTE):

Esta formado por todas las deudas y obligaciones contraídas por el empresario a un plazo menor de un año. Entre estas cuentas tenemos:

Proveedores: son las personas o empresas a las que se les debe mercaderías, por las cuales se ha firmado facturas.

Impuesto por Pagar: son los impuestos pendientes de pago como ser: impuesto sobre venta y sobre la renta por pagar.

Documentos por Pagar: son las personas o empresas a las que se les debe préstamos, mercaderías, bienes, etc. Y por los cuales se ha firmado un documento como letras de cambio y/o pagares. El plazo puede ser a corto y largo plazo.

Préstamos Bancarios: son todos los préstamos que se han adquirido en una institución financiera o bancaria y cuya garantía es la firma de uno o más avales. El plazo es menor a un año.

Intereses por Pagar: son los intereses que la empresa debe y que no se han cancelado a la fecha. Si la cantidad es pequeña se pueden registrar en la cuenta acreedores varios.

Acreedores Varios: son las personas o empresas a las que se les debe algo diferente a mercaderías, como ser: prestamos sin ninguna garantía, crédito de bienes muebles e inmuebles.

Préstamos Hipotecarios: son los préstamos adquiridos con garantía hipotecaria, como ser: terrenos, viviendas, propiedades, etc. Su plazo es mayor a un año.

PASIVO A LARGO PLAZO:

Son las deudas y obligaciones contraídas por el comerciante o la empresa, que se vencen en un plazo mayor a un año. Las cuentas son las siguientes:

Documentos por Pagar: son las personas o empresas a las que se les debe préstamos, mercaderías, bienes, etc. Y por los cuales se ha firmado un documento como letras de cambio y/o pagares.

Préstamos Bancarios: son todos los préstamos que se han adquirido en una institución financiera o bancaria y cuya garantía es la firma de uno o más avales. El plazo es mayor a un año.

Préstamos Hipotecarios: son los préstamos adquiridos con garantía hipotecaria, como ser: terrenos, viviendas, propiedades, etc. Su plazo es mayor a un año.

Acreedores Varios: son las personas o empresas a las que se les debe algo diferente a mercaderías, como ser: préstamos sin ninguna garantía, crédito de bienes muebles e inmuebles.

PASIVO DIFERIDO:

Son las cantidades cobradas antes de la fecha de vencimiento, por las que se tiene la obligación de prestar un servicio, posteriormente se convierte en una utilidad una vez prestado el servicio y esta formado por las siguientes cuentas:

Rentas Cobradas por Anticipado: son las rentas o alquileres que la empresa ha cobrado antes de que se venza el plazo.

Intereses Cobrados por Anticipado: son los intereses que la empresa ha cobrado con anticipación y cuyo plazo no se ha vencido.

Servicios cobrados por anticipado son los servicios que la empresa ha cobrado antes de la fecha de vencimiento. Por los cuales no se ha prestado el servicio.

Honorarios cobrados por anticipado: Son los valores recibidos antes de la fecha de vencimiento y que todavía no se ha prestado el servicio.

NOTA: cuando existe una deuda lo primero que se analiza es el vencimiento que tiene la misma, para darle la clasificación correspondiente.

CUENTAS DE CAPITAL

CAPITAL SOCIAL:

Capital (capital social si se trata de una sociedad): es la diferencia entre el activo y pasivo de la empresa, en otras palabras se puede decir que el capital social es lo que le queda a la empresa después de pagar las deudas.

RESERVAS

Son los valores que se separan de las utilidades de cada ejercicio para fines determinados. Entre estas cuentas están:

Reserva Legal: representa el cinco por ciento de las utilidades netas, y su valor acumulado no debe ser superior a la quinta parte del capital social.

Reservas Estatutarias: son los valores que se establecen en la escritura constitutiva de la sociedad, como ser: reserva para la construcción de edificios, reserva para indemnizaciones y otras.

Reservas Voluntarias: son los valores que se establecen en el consejo de administración de la sociedad cuando no aparecen en la escritura constitutiva de la empresa. Se van acumulando ya sea para la construcción de edificios, compra de mobiliario, etc.

RESULTADOS ACUMULADOS:

Están formados por las utilidades o pérdidas obtenidas en años anteriores o durante el período. Estas cuentas son las siguientes:

Utilidad o Pérdida de Años Anteriores: son las utilidades o pérdidas acumuladas que la empresa ha obtenido en operaciones realizadas en años anteriores.

Utilidad o Pérdida Neta del Ejercicio: son las utilidades o pérdidas que la empresa ha obtenido en el periodo.

NOTA: tanto en los negocios de propietarios individuales como en las sociedades, las utilidades aumentan el capital y las pérdidas lo disminuyen.

FORMAS DE PRESENTAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- a. En forma de cuenta.
 - b. En forma de reporte.
-
- a. En forma de cuenta: se presenta en dos páginas en la de la izquierda se escribe clasificadamente el activo y en la página de la derecha, se anota el pasivo y el capital contable; es la forma más utilizada.
 - b. En forma de reporte: se presenta en una sola página anotando clasificadamente el activo, pasivo y capital contable.

A continuación se presentan ejemplos para ambos casos:

COMERCIAL NUEVOS HORIZONTES S. A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

A CORTO PLAZO

Proveedores	L. 100,000.00	
Sueldos y salarios	40,000.00	
Impuesto por pagar	30,000.00	
Documentos por pagar	25,000.00	
Prestamos bancarios	<u>29,000.00</u>	224,000.00

A LARGO PLAZO

Documentos por pagar	240,000.00	
Préstamos bancarios	160,000.00	
Acreedores varios	<u>140,000.00</u>	540,000.00

DIFERIDO

Rentas cobradas por anticipado		<u>20,000.00</u>
--------------------------------	--	------------------

TOTAL PASIVO

Lps. 784,000.00

CAPITAL CONTABLE

Capital social	765,000.00
----------------	------------

RESERVAS

Reserva legal	10,000.00
Reservas voluntarias	
Reservas para indemnización	<u>20,000.00</u> 30,000.00

RESULTADOS ACUMULADOS

Utilidad del ejercicio	130,000.00	
Utilidad de años anteriores	<u>50,000.00</u>	180,000.00 975,000.00

PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE

Lps. 1, 759,000.00

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja	L. 40,000.00	
Bancos	70,000.00	
Clientes	L. 120,000.00	
Estimación acumulada	<u>10,000.00</u>	110,000.00
Documentos por cobrar	60,000.00	
Inventario	<u>180,000.00</u>	460,000.00

INVERSIONES Y VALORES

Acciones		100,000.00
----------	--	------------

PROP. PLANTA Y EQUIPO

Terrenos	250,000.00	
Edificios	560,000.00	
Depreciación acumulada	<u>180,000.00</u>	380,000.00
Mobiliario y equipo	<u>270,000.00</u>	
Depreciación acumulada	<u>40,000.00</u>	230,000.00
Herramientas	<u>40,000.00</u>	900,000.00

ACTIVO DIFERIDO

Gastos sujetos a amortización

Gastos de organización	60,000.00	
------------------------	-----------	--

Gastos pagados por anticipado

Papelería y útiles	5,000.00	
Rentas pagadas por anticipado	14,000.00	
Propaganda y publicidad	<u>10,000.00</u>	<u>29,000.00</u> 89,000.00

OTROS ACTIVOS

Terrenos	200,000.00	
Depósitos en garantía	<u>10,000.00</u>	<u>210,000.00</u>

TOTAL ACTIVO

Lps. 1, 759,000.00

PASIVO

COMERCIAL NUEVOS HORIZONTES S. A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
ACTIVO

CIRCULANTE

Caja	L. 40,000.00		
Bancos		70,000.00	
Clientes	L. 120,000.00		
Estimación acumulada	<u>10,000.00</u>	110,000.00	
Documentos por cobrar		60,000.00	
Inventario		<u>180,000.00</u>	460,000.00

INVERSIONES Y VALORES

Acciones			100,000.00
----------	--	--	------------

PROP. PLANTA Y EQUIPO

Terrenos		250,000.00	
Edificios	560,000.00		
Depreciación acumulada	<u>180,000.00</u>	380,000.00	
Mobiliario y equipo	270,000.00		
Depreciación acumulada	<u>40,000.00</u>	230,000.00	
Herramientas		<u>40,000.00</u>	900,000.00

ACTIVO DIFERIDO

Gastos sujetos a amortización

Gastos de organización		60,000.00	
------------------------	--	-----------	--

Gastos pagados por anticipado

Papelería y útiles	5,000.00		
Rentas pagadas por anticipado	14,000.00		
Propaganda y publicidad	<u>10,000.00</u>	<u>29,000.00</u>	89,000.00

OTROS ACTIVOS

Terrenos		200,000.00	
Depósitos en garantía		<u>10,000.00</u>	<u>210,000.00</u>

TOTAL ACTIVO

Lps. 1, 759,000.00

PASIVO

A CORTO PLAZO

Proveedores	L. 100,000.00		
Sueldos y salarios		40,000.00	
Impuesto por pagar		30,000.00	
Documentos por pagar		25,000.00	
Prestamos bancarios		<u>29,000.00</u>	224,000.00

A LARGO PLAZO

Documentos por pagar		240,000.00	
Préstamos bancarios		160,000.00	
Acreedores varios		<u>140,000.00</u>	540,000.00

DIFERIDO

Rentas cobradas por anticipado			<u>20,000.00</u>
--------------------------------	--	--	------------------

TOTAL PASIVO

Lps. 784,000.00

CAPITAL CONTABLE

Capital social		765,000.00	
----------------	--	------------	--

RESERVAS

Reserva legal	10,000.00		
Reservas voluntarias			
Reservas para indemnización	<u>20,000.00</u>	30,000.00	

RESULTADOS ACUMULADOS

Utilidad del ejercicio	130,000.00		
Utilidad de años anteriores	<u>50,000.00</u>	<u>180,000.00</u>	<u>975,000.00</u>

TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE

Lps. 1, 759,000.00

Contador

Gerente

Auditor

ESTADO DE RESULTADOS

DEFINICION: es un documento que muestra las operaciones realizadas por una empresa, en un período determinado. En el se detallan los ingresos percibidos y los egresos en concepto de gastos. La diferencia entre los ingresos menos egresos refleja la utilidad o pérdida de ese período.

Conocer si los resultados de la empresa fueron buenos o no, requiere preguntarnos:

Tuvimos ganancias o no? En el estado de resultados aparece reflejado todas las ventas realizadas (de crédito y contado) así como su costo respectivo, lo que gastamos para vender y funcionar y lo que quedó después de pagar las deudas y obligaciones.

En conclusión este documento, refleja un resumen de las operaciones o movimientos ocurridos en la empresa durante el mes, permitiéndonos conocer si ganamos o perdimos y cuánto.

Tener una empresa eficiente significa obtener los mejores resultados, es decir las mayores ganancias probables al menor costo.

APLICACIONES DEL ESTADO DE RESULTADOS:

Las aplicaciones más comunes que se la dan al estado de resultado son:

- a) Puede incluirse en los informes a los accionistas o socios para que éstos se formen una opinión sobre el progreso del negocio y la eficiencia de los administradores.
- b) Puede presentarse a las instituciones de crédito apoyando las solicitudes de préstamo, con el objetivo de que éstas puedan juzgar sobre la perspectiva de ganancias de la compañía solicitante.
- c) Los inversionistas pueden valerse de dicho estado para decidir la conveniencia de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad, por ejemplo las acciones de capital.

- d) La administración puede juzgar, a través de él la eficiencia de sus políticas y determinaciones pasadas y descubrir las tendencias desfavorables. A demás, constituyen una fuente de información en que basar las decisiones relacionadas con variedad de asuntos como ser: cambio en política publicitaria, introducción de un nuevo producto, fusión con otra sociedad, aumento de la producción, etc.
- e) Es una fuente de información para efectos tributarios.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS

a. Encabezado. Este incluye:

- Nombre de la empresa
- Nombre del estado
- Fecha en que se practica el estado

b. Cuerpo. En este elemento se detalla lo siguiente:

- Ventas netas
- Costo de ventas
- Utilidad o pérdida bruta en ventas
- Utilidad o pérdida de operación
- Utilidad o pérdida de operación
- Utilidad o pérdida después del uso del capital
- Utilidad antes del impuesto sobre la renta o pérdida neta
- Utilidad neta

c. Firmas. El estado de situación financiera debe estar firmado por:

- Perito mercantil que lo formuló.
- Propietario del negocio.
- Auditor interno del negocio.
- Presidente o gerente del negocio.

ELEMENTOS O CUENTAS QUE INTEGRAN EL ESTADO DE RESULTADOS

Para elaborar este documento es necesario conocer cada uno de los elementos que lo integran. A continuación se hará una exposición de cada una de las cuentas que lo conforman:

Ventas: es el importe total de las mercaderías vendidas o servicios prestados a los clientes, ya sea al contado o al crédito, sin estar sujetas a ninguna modificación.

Devoluciones sobre ventas: es el total de las mercaderías o productos devueltos por los clientes a los que originalmente se les había vendido.

En nuestro medio algunas empresas tienen como política no aceptar devoluciones sobre mercaderías vendidas, en este caso no habrán devoluciones sobre ventas.

En las empresas de servicios no se aplica este concepto, una vez prestado el servicio no puede haber devolución del mismo.

Rebajas sobre ventas: son las disminuciones al precio de venta originalmente realizadas, se llevan a cabo cuando las mercaderías vendidas tienen algún defecto o son de menor calidad que la establecida.

Descuentos sobre ventas: son las bonificaciones que se hacen a los clientes por haber comprado determinados volúmenes de mercaderías en un período establecido (mes, semestre, año). Este descuento varía de acuerdo a las políticas que establezca cada empresa.

Como un ejemplo la empresa podría establecer la siguiente tabla de descuento:

Volumen de venta				descuento
De L.	1.00	a	L. 10,000.00	5 %
	10,000.01		50,000.00	10%

50,000.01	100,000.00	12%
100,000.01	en adelante	15%

NOTA: tanto las rebajas como los descuentos sobre ventas, se realizan con el objetivo de estimular a los clientes por medio de modificaciones en los precios totales de la venta.

Ventas netas: este elemento se obtiene restando las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas, de las ventas totales.

Si no existen devoluciones, rebajas y descuentos, las ventas totales se convierten en ventas netas.

Inventario inicial: es el importe de las mercaderías que se tienen en existencia al inicio del ejercicio o período contable.

Compras: son todas las mercaderías adquiridas por parte de la empresa, ya sea al contado o a crédito, que están destinadas a la venta.

Gastos sobre compra: son todos los gastos que la empresa realiza, para que las mercaderías adquiridas lleguen a su destino, como: fletes, acarreo, seguros, derechos aduanales, entre otros.

Compras totales: estas se obtienen sumándole a las compras los gastos sobre compras.

Devoluciones sobre compras: son todas las mercaderías devueltas a nuestros proveedores por no cumplir con los requisitos que originalmente se solicitaron.

Rebajas sobre compras: son las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercaderías los proveedores conceden a la empresa.

Descuentos sobre compras: son las bonificaciones que los proveedores conceden a la empresa por haber alcanzado un volumen de compras en un período determinado, al igual que los descuentos sobre ventas estos pueden variar según las políticas de la empresa.

Compras netas: es el importe de las compras totales menos las rebajas, devoluciones y descuentos sobre compras.

Inventario final: es el recuento físico de mercaderías que se realiza al terminar el período contable.

Mercadería disponible para la venta: son las mercaderías que dispone la empresa durante el período destinadas para la venta.

Esta cuenta es igual al inventario inicial más las compras netas.

Costo de venta: representa el costo de venta de las mercaderías vendidas durante el período. Este se obtiene restando a la mercadería disponible para la venta el inventario final.

Utilidad o Pérdida Bruta: es la utilidad o pérdida obtenida en la actividad de vender.

Gasto de Operación: son todos los gastos necesarios para desempeñar las operaciones del negocio. Se subdividen en *Gastos de Venta* y *Gastos de Administración*.

Gastos de Venta: son todos aquellos gastos que la empresa ha incurrido como consecuencia directa de la venta de sus productos o la prestación de sus servicios. Ejemplo: Publicidad, gastos de empaque, embarque y entrega de mercaderías, impuesto sobre volumen de ventas, servicios públicos (el % que le corresponde al gasto de venta), seguros de mercaderías, bonificaciones, sueldos y salarios (depto. de venta), combustible y lubricantes, depreciación del

equipo de reparto, y en general todos los gastos que se incurren en el departamento de venta.

Gastos de Administración: son aquellos gastos ordinarios y de rutina que se originan en la dirección y administración del negocio. Ejemplo: sueldos y salarios del personal de administración (contador, administrador, secretaria, conserjes y otros), depreciación del mobiliario y equipo de oficina, edificios, vehículos, servicios públicos de las oficinas administrativas, papelerías y útiles, renta de la oficina y todos aquellos gastos relacionados con el departamento de administración.

Utilidad o pérdida de operación: este elemento se obtiene de la diferencia entre utilidad o pérdida bruta en ventas y los gastos operativos.

Gastos financieros: son aquellos que provienen de transacciones de carácter financiero, es decir, que se derivan del manejo del dinero ajeno.

Productos Financieros: al igual que los gastos financieros, estos se originan de operaciones realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener una utilidad por si misma. Ejemplo: intereses ganados, descuentos por pronto pago, utilidad obtenida en el cambio de moneda extranjera.

Utilidad o pérdida después del uso del capital: es el resultado de aumentar o disminuir a la utilidad o pérdida de operación el importe neto entre gastos y productos financieros.

Otros Gastos: son aquellos gastos incurridos por la empresa en forma extraordinaria o eventual, es decir, que no se derivan de las actividades principales realizadas por la empresa como ser: incendios, robos, donaciones, inundaciones, catástrofes, etc.

Otros productos: son utilidades provenientes de actividades que no son el giro normal de la empresa como por ejemplo: donaciones recibidas, sobrantes de efectivo, utilidad por alquileres, comisiones recibidas, etc.

Utilidad Antes del Impuesto Sobre la Renta: es el resultado de aumentar o disminuir a las utilidades o pérdidas después del uso del capital, los otros gastos y otros productos. Si el resultado es negativo se tendrá una pérdida neta, y éste sería el último elemento del estado de resultados. Si el resultado es positivo se obtiene una utilidad antes del impuesto sobre la renta.

Utilidad Neta del Ejercicio: este elemento es igual a la utilidad antes del impuesto sobre la renta menos el impuesto sobre la renta. Este impuesto se calcula si existe una utilidad.

FORMAS DE PRESENTAR UN ESTADO DE RESULTADOS

A continuación se describirá el procedimiento para elaborar un estado de resultados:

Para facilitar el desarrollo del estado de resultado el primer paso es calcular las ventas netas, estas se obtienen restando las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas; seguidamente se calcula el costo de venta o de producción.

Una vez calculadas las ventas netas y el costo de producción, se procede a calcular la utilidad o pérdida bruta en ventas obteniéndose de la siguiente manera: se calcula la diferencia entre las ventas netas y el costo de producción.

Seguidamente se colocan los gastos de operación (gastos de venta y gastos de administración) para calcular la utilidad o pérdida de operación.

Después se anotan todos los gastos financieros y productos financieros para determinar la utilidad o pérdidas después del uso del capital, luego se calculan Los otros productos y otros gastos financieros obteniendo de esta forma la utilidad antes del impuesto sobre la renta o pérdida neta.

Al calcular la utilidad antes del impuesto sobre la renta debe determinarse el impuesto sobre la renta, este valor se resta y así se obtiene la utilidad neta.

En caso de una pérdida, no se calcula el impuesto sobre la renta, a este valor se le denomina pérdida neta.

El siguiente es un modelo de Estado de Resultados:

CONCEPTO	1	2	3	4
Ventas				L. 90,000
- Devoluciones sobre ventas			L. 3,000	
- Rebajas sobre ventas			<u>2,000</u>	<u>5,000</u>
= Ventas netas				85,000
Inventario Inicial			L. 350,000	
Compras	L.400,000			
+ Gastos sobre compras	<u>20,000</u>			
= Compras totales		L.420,000		
- Devoluciones sobre compras	L. 6,000			
- Descuentos sobre compras	<u>4,000</u>	<u>10,000</u>		
= Compras netas			<u>410,000</u>	
= Mercadería para la venta			L. 760,000	
- Inventario final			<u>260,000</u>	
= Costo de venta				<u>500,000</u>
= Utilidad bruta en ventas				L.395,000
- <u>Gastos de operación</u>				
<i>Gastos de administración</i>				
Sueldos y salarios		L. 12,000		
Aguinaldos		10,000		
INFOP		1,300		
Seguro social		3,150		
RAP		<u>1,800</u>	L. 136,250	
<u>Gastos de venta</u>				

Sueldos y salarios		L. 60,000		
Aguinaldos		6,000		
INFOP		660		
Seguro social		1,300		
RAP		900		
Material de empaque		<u>590</u>	<u>69,450</u>	<u>205,700</u>
= Utilidad de operación				L.189,300
- <u>Gastos financieros</u>				
Intereses		L 3,000		
Descuentos concedidos		<u>6,000</u>	L. 9,000	
<u>Productos financieros</u>				
Descuentos ganados			<u>5,000</u>	<u>4,000</u>
= Utilidad después del uso del capital				L. 185,300
- <u>Otros gastos</u>				
Donaciones				<u>15,000</u>
= Utilidad antes del impuesto sobre la renta				L.170,300
- Impuesto sobre la renta				<u>25,839</u>
= Utilidad del ejercicio				L.144,461

Contador

Gerente

Auditor

MANUAL "APRENDIENDO A ORGANIZAR Y MANEJAR MIS FINANZAS"

MÓDULO 2: *"REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES"*

CONTENIDO:

- *QUE ES UN REGISTRO Y CONTROL CONTABLE*
- *TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE*
 - *ESTUDIO DE LAS CUENTAS*
 - *MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS*
- *PRINCIPALES LIBROS CONTABLES A LLEVAR*
 - *LIBRO DIARIO*
 - *LIBRO DE CUENTAS POR COBRAR*
 - *LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR*
 - *LIBRO DE BANCOS*
 - *LIBRO DE INVENTARIOS*

¿QUE SON LOS REGISTROS Y CONTROLES CONTABLES?

Registros contables: es la información escrita y ordenada de las diferentes operaciones que se efectúan en la empresa.

Los controles contables: son todos aquellos métodos, formatos de control, documentos de respaldo (recibos, facturas, letras de cambio, etc.) o registros contables que la empresa lleva a cabo, con el objetivo de controlar y respaldar todas las transacciones diarias de la empresa.

REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE

Esta teoría consiste en registrar por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance (activo, pasivo y capital contable) de tal manera que subsista la igualdad de la ecuación del balance.

En otras palabras ***“a todo cargo (debito), corresponderá uno o varios abonos (créditos)”***

REGLAS DE LA TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE

Entre estas reglas están:

- 1) A todo aumento de activo corresponde:
 - a) Una disminución en el activo mismo
 - b) Un aumento de pasivo
 - c) Un aumento de capital
- 2) A toda disminución de pasivo corresponde:
 - a) Un aumento en el pasivo mismo
 - b) Una disminución en el activo mismo
 - c) Un aumento de capital
- 3) A toda disminución de capital corresponde:
 - a) Un aumento en el capital mismo
 - b) Una disminución del activo
 - c) Un aumento de pasivo

EXPLICACION DE CADA REGLA

1. a. Aumento De Activo Y Disminución De Activo

Esta situación se presenta cuando se compra al contado mercadería, un bien mueble e inmueble, al depositar dinero en el banco, al conceder un préstamo, al pagar servicios por adelantado, etc. En cualquiera de los activos y al vez una disminución de los mismos; ya que al comprar mercaderías al contado, aumentan las existencias en almacén y disminuirá nuestro dinero en efectivo o el depositado en cuentas bancarias, al comprar de contado un bien mueble e inmueble, sucederá lo mismo aumentaran nuestras existencias en mobiliario, equipos, terrenos o edificios y disminuirán nuestros circulantes en efectivo o en cuenta de cheques.

EJEMPLO: "Se deposita efectivo en el banco"

Aumenta Activo: Cuenta Bancos

Disminuye Activo: Cuenta Caja

1. b. Aumento De Activo Y Aumento De Pasivo

Esto se representa cuando se compra cualquier activo al crédito; aumentaran nuestros activos, pero esto repercute en el aumento de nuestras deudas (corto y/o largo plazo) según sea el caso.

EJEMPLO: "Se compra una maquina de escribir, la cual se queda a deber sin garantía documental"

Aumenta Activo: Cuenta Mobiliario y Equipo

Aumenta Pasivo: Cuenta Acreedores Varios

1. c. Aumento De Activo Y Aumento De Capital

Toda operación que tienda aumentar el activo, pero sin que exista la obligación de integrarla posteriormente (como sucedió en la regla anterior) representa un beneficio para el dueño de la empresa, es decir aumenta el patrimonio, como ejemplo de estos casos tenemos: beneficios obtenidos por inversiones en valores, percepciones extraordinarias por venta de bienes muebles o inmuebles, comisiones ganadas, venta de mercaderías.

EJEMPLO: "Los socios efectúan nuevas aportaciones en efectivo"

Aumenta Activo: Cuenta Caja

Aumenta Capital: Cuenta Capital Social

2. a. Disminución y Aumento de Pasivo

Este tipo de casos se presentan cuando la empresa efectúa ciertos trasposos de los adeudos de un renglón a otro, como ser la expedición de un documento (Letra de cambio y pagares) que remplazan créditos originados en operaciones de compra de mercaderías u otros bienes en cuenta abierta.

EJEMPLO: "A los proveedores se les firma una letra de cambio por el valor que se le adeuda"

Disminuye Pasivo: Cuenta Proveedores

Aumenta Pasivo: Cuenta de Documentos por Pagar

2. b. Disminución De Pasivo Y Disminución De Activo

Estas operaciones se presentan cuando se realiza la liquidación de una obligación utilizando bienes, efectivo o depósitos en bancos: es decir, disminuyen nuestras deudas y por consecuencia disminuye el dinero en caja y depósitos.

EJEMPLOS: "Se cancela en efectivo el saldo que se le adeuda a nuestros proveedores"

Aumenta Pasivo: Cuenta Proveedores

Disminuye Activo: Cuenta Caja

2. c. Disminución de Pasivo y Aumento de Capital

Esta situación se presenta cuando se tienen deudas contraídas con algún proveedor o por documentos por pagar, acreedor hipotecario, al no poder cubrirlos en la fecha establecida por no tener las posibilidades ni los medios de hacerlo, la empresa decide admitir como accionista a sus acreedores, tomando como aportación de los mismos el importe de sus deudas. Otros ejemplos de este caso son: liquidación de documentos antes de la fecha de vencimiento acordada obteniéndose un descuento en la operación; el descuento obtenido cancela parcialmente el pasivo y aumenta el capital, otro ejemplo es la

concesión de rebajas por parte de los proveedores, sobre compras al crédito previamente registradas.

EJEMPLO: "Se capitaliza el adeudo contraído al firmar una letra de cambio"

Disminución de Pasivo: Cuenta documentos por pagar

Aumento de Capital: Cuenta Capital Social o Capital

3. a. Disminución y Aumento de Capital

Se presenta cuando en la empresa, sus dueños deciden modificar el capital ya sea disminuyéndolo o aumentándolo, por ejemplo, el calculo de reservas y utilidades del ejercicio.

EJEMPLO: "Se acuerda en asamblea de accionistas capitalizar las utilidades del periodo, es decir, que los accionistas deciden no percibir utilidades sino que las trasladan al capital"

Aumenta Capital: Cuenta Capital Social

Disminuye Capital: Cuenta utilidad Neta del Ejercicio

3. b. Disminución de Capital y Disminución de Activo

Estas situaciones se presentan cuando se pagan en efectivo o con cheque, cualquier gasto. Ejemplos: pago en efectivo de sueldos, rentas, impuestos, comisiones, servicios públicos, publicidad, etc. Todos estos conceptos representan para la empresa una disminución del activo al momento de efectuar el pago y una disminución de capital, puesto que el gasto afecta el patrimonio de los propietarios del negocio.

EJEMPLO: "Se paga renta del mes en efectivo"

Disminuye Capital: Cuenta gastos de administración

Disminuye el Activo: Cuenta Caja

3. c. Disminución de Capital y Aumento de Pasivo

Estos casos se presentan al realizarse todos los gastos o consumos previsibles, como sueldos, servicios públicos, impuestos, intereses, publicidad y otros que se quedan a deber, representan una disminución del capital porque

disminuyen las utilidades de la empresa y un aumento en el pasivo por el adeudo de los mismos.

EJEMPLO: "Se queda a deber la renta del mes"

Disminuye Capital: Cuenta Gastos de Administración

Aumento de Pasivo: Cuenta Acreedores Varios

EJERCICIO RESUELTO

Con la información que a continuación se presenta, elaborar un nuevo balance después de cada operación, tomando en cuenta como punto de partida el balance inicial.

Cia. De Rosquillas S. de R. L.			
Balance inicial al 1 de marzo de 2006			
Activo	Lps. 175,000.00	Pasivo	Lps. 35,000.00
		Capital	140,000.00
Balance	175,000.00	Balance	175,000.00

Operaciones:

1. Se paga en efectivo Lps. 15,000.00 a los proveedores.
2. Venta al crédito de mercaderías según factura # 345 por Lps. 20,000.00
3. Se queda a deber el recibo de servicio telefónico por Lps. 100.00
4. El dueño del negocio aporta un solar valorado en Lps. 10,000.00

SOLUCION

	ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL
BALANCE INICIAL	175,000.00	=	35,000.00	+	140,000.00
1.- Pago en efectivo a proveedores:					
Disminución de Activo:	15,000.00				
Disminución de Pasivo:			15,000.00		
Nuevo Balance	160,000.00		20,000.00		140,000.00

2.- Venta al crédito de mercaderías:

Aumenta Activo:	20,000.00		
Aumenta Capital:			<u>20,000.00</u>
Nuevo Balance	180,000.00	20,000.00	160,000.00

3.- Deuda por gasto de teléfono:

Aumenta Pasivo:		100.00	
Disminución Capital:			<u>100.00</u>
Nuevo Balance:	180,000.00	20,100.00	159,900.00

4.- Aportación de solar por dueño:

Aumento de Activo:	10,000.00		
Aumento de Capital:			<u>10,000.00</u>
Nuevo Balance:	190,000.00	20,100.00	169,900.00

CONCEPTO DE LAS CUENTAS

ESTUDIO DE LAS CUENTAS

Son operaciones que modifican los renglones del balance, aumentando o disminuyendo su importe; pero en ningún momento afectan su equilibrio representado en la fórmula $A = P + C$

Las cuentas se representan por medio del siguiente esquema:

Libro mayor o auxiliar "T"	
Nombre de la cuenta	
<hr/>	
DEBE Ó	HABER Ó
DEBITOS	CREDITOS

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA CUENTA

Nombre de la cuenta: este debe de dar una idea clara del concepto a que se refiere.

Debe: en el se anotan todos los cargos o debitos (lado izquierdo)

Haber: en el se anotan todos los abonos o créditos (lado derecho)

Movimiento Deudor: es el total de cargos o debitos de una cuenta

Movimiento Acreedor: es la suma de los abonos o créditos de una cuenta

Saldo: es la diferencia aritmética entre el movimiento deudor y acreedor

REGLAS DE CARGO Y ABONO

Una cuenta se carga cuando:

- a) Aumenta el activo
- b) Disminuye el pasivo
- c) Disminuye el capital
- d) Aumentan los gastos
- e) Disminuyen los ingresos

Una cuenta se acredita cuando:

- a) Disminuye el activo
- b) Aumenta el pasivo
- c) Aumentan el capital
- d) Aumentan los ingresos
- e) Disminuyen los gastos

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS

CUENTAS DE ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA

SE CARGA:

1. Por el valor del efectivo con que cuenta la empresa al iniciar el ejercicio.
2. Por el valor de todas las entradas en efectivo que reciba la empresa durante el ejercicio.

SE ACREDITA:

1. Por el valor de las salidas de dinero en efectivo por diferentes transacciones realizadas durante el ejercicio.

BANCOS**SE CARGA:**

1. Por el importe del efectivo depositado en las instituciones bancarias y que están a favor de la empresa al iniciar el ejercicio.
2. Por el valor de los depósitos hechos durante el periodo.
3. Por las notas de crédito que los bancos registren por interese ganados, pagos de nuestros clientes y otros valores a favor de la empresa.

SE ACREDITA:

1. Por los cheque emitidos durante el período contable.
2. Por las notas de débito o cargo que efectúen las instituciones bancarias como ser intereses, compra de chequera, devolución de cheques por fondos insuficientes y otros servicios que presta.

CLIENTES**SE CARGA:**

1. Por el importe de las mercaderías vendidas o servicios prestados al crédito durante el ejercicio contable.

SE ACREDITA:

1. Por los pagos a cuenta o en la liquidación que se realicen durante el período, por parte de los clientes.
2. Por las notas de crédito por devolución de mercaderías que efectúen los clientes, descuentos o rebajas que se les concedan.
3. Por la cancelación de una cuenta incobrable.

DOCUMENTOS POR COBRAR**SE CARGA:**

1. Por el valor de todos los documentos suscritos a favor de la empresa como ser las letras de cambio o pagarés.

SE ACREDITA:

1. Por los pagos a cuenta o en la liquidación que se efectúen durante el ejercicio contable.

DEUDORES VARIOS

SE CARGA:

1. Por el importe de todas las deudas por concepto diferentes a mercaderías a favor del negocio.

SE ACREDITA:

1. Por los pagos a cuenta o en liquidación que se efectúen durante el ejercicio a favor de la empresa.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

SE CARGA:

1. Por el valor de los préstamos otorgados a los empleados de la empresa.
2. Por el importe de los anticipos que se les conceden a los empleados.

SE ACREDITA:

1. Por los abonos o cancelaciones de los préstamos concedidos de acuerdo al valor deducido en planilla o nomina de pagos.

RENTAS POR COBRAR

SE CARGA:

1. Por el importe de las rentas adeudadas a favor de la empresa.

SE ACREDITA:

1. Por los pagos a cuenta o en liquidación que se efectúen durante el ejercicio a beneficio del negocio.

INVENTARIO:

SE CARGA:

1. Por el valor del inventario de mercaderías al inicio del período.
2. Registro del inventario de mercaderías que se realicen al final del ejercicio contable.

SE ACREDITA:

1. Por la cancelación del inventario inicial al finalizar el período.

ACTIVO FIJO

TERRENOS:

SE CARGA:

1. Por el valor de los terrenos que posee la empresa al iniciar el ejercicio contable.

2. Por el valor de las parcelas de tierras compradas durante el ejercicio contable.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de los terrenos que se permuten o se vendan durante el ejercicio.

EDIFICIOS

SE CARGA:

1. Por el valor de los edificios que la empresa posee al iniciar el período.
2. Por el importe de las edificaciones o casas adquiridas por la empresa durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de los edificios que se permuten o se vendan durante el ejercicio.

MAQUINARIA

SE CARGA:

1. Por el valor de las maquinarias que la empresa posee al iniciar el período.
2. Por el importe de la maquinaria adquiridas al contado o al crédito por la empresa durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de las maquinarias que se permuten, vendan o descarguen durante el ejercicio.

MOBILIARIO Y EQUIPO

SE CARGA:

1. Por el valor del mobiliario y equipo con que cuenta la empresa al iniciar el período.
2. Por el importe del mobiliario y equipo adquirido al contado o al crédito por la empresa durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por el importe del mobiliario y equipo que se permute, venda o descargue durante el ejercicio.

EQUIPO DE REPARTO

SE CARGA:

1. Por el valor de los vehículos que la empresa posee al iniciar el período.
2. Por el valor de autos adquiridos por la empresa en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por el importe del vehículo que se permute, venda o descargue durante el ejercicio.

HERRAMIENTAS

SE CARGA:

1. Por el valor de las herramientas que la empresa posee al iniciar el período.
2. Por el valor de las herramientas adquiridas por la empresa en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de las herramientas que se permuten, vendan o descarguen durante el ejercicio.

ACTIVO INTANGIBLE

CREDITO MERCANTIL

SE CARGA:

1. Por el valor del crédito mercantil determinado al comprar el negocio.

SE ACREDITA:

1. Por su cancelación al finalizar la vida útil estimada, que es de cinco años.

MARCAS Y PATENTES

SE CARGA:

1. Por el importe de marcas y patentes que representan derechos exclusivos para la empresa.

SE ACREDITA:

1. Por su cancelación al finalizar el período legal que es de veinte años.

ACTIVO DIFERIDO

GASTOS DE ORGANIZACIÓN

SE CARGA:

1. Por el importe total de gastos de organización y reorganización incurridos en la constitución del negocio.

SE ACREDITA:

1. Por la cancelación al finalizar su vida útil estimada que es de cinco años.

GASTOS DE INSTALACIÓN

SE CARGA:

1. Por el valor de los gastos de instalación al inicio y durante el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por su cancelación al finalizar su vida útil estimada que es de cinco años.

PAPELERIA Y ÚTILES

SE CARGA:

1. Por el valor del material de oficina al inicio del período contable.
2. Por el valor de las compras de material en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por la parte gastada o devengada en el período.

MATERIAL DE EMPAQUE

SE CARGA:

1. Por el valor del material de empaque al inicio del período contable.
2. Por el valor de las compras efectuadas de material de empaque en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por la parte gastada o devengada en el período.

MATERIAL DE ASEO

SE CARGA:

1. Por el valor del material de aseo al inicio del período contable.

2. Por el valor de las compras efectuadas de material de aseo en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por la parte gastada o devengada en el período.

PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

SE CARGA:

1. Por el importe de la publicidad y propaganda no devengada al iniciar el período contable.
2. Por el valor de la propaganda y publicidad adquirido en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por la parte gastada o devengada en el período.

RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

SE CARGA:

1. Por el valor de la renta cancelada en forma anticipada el inicio del ejercicio.
2. Por el importe de las rentas que la empresa paga anticipadamente durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por la parte proporcional gastada o devengada en el período, considerando el tiempo transcurrido.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

SE CARGA:

1. Por el valor de los intereses pagados en forma anticipada el inicio del ejercicio.
2. Por el importe pagado durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por la parte proporcional gastada o devengada en el período, considerando el tiempo transcurrido.

CUENTAS DE PASIVO

PASIVO CIRCULANTE (CORTO PLAZO) Y A LARGO PLAZO

PROVEEDORES O CUENTAS POR PAGAR

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación, que se efectúen durante el período.
2. Por las notas de crédito por devolución de mercaderías que efectúe la empresa.
3. Por las notas de crédito por rebajas o descuentos que nos otorgan por la compra de mercaderías.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de las mercaderías compradas al crédito durante el ejercicio.

DOCUMENTOS POR PAGAR

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación, que se efectúen durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de todos los documentos (letras de cambio o pagarés) que la empresa suscribe a su cargo y a favor de terceras personas o instituciones.

PRESTAMOS BANCARIOS

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación, que se efectúen durante el período.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de todos los préstamos que la empresa obtiene de una institución bancaria.

ACREEDORES VARIOS

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o cancelación que se efectúen durante el ejercicio a favor de terceras personas o instituciones.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de todas las deudas contraídas por la empresa por concepto diferente a mercaderías.

PRESTAMOS HIPOTECARIOS

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación que se realicen en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de todos los préstamos hipotecarios adquiridos por la empresa en el transcurso del período contable.

INTERESES POR PAGAR

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación que se realicen en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por el valor de los intereses adeudados por el negocio, por préstamos adquiridos en el período contable.

IMPUESTOS POR PAGAR

SE CARGA:

1. Por los pagos a cuenta o la cancelación que se realicen en el período contable.

SE ACREDITA:

1. Por el valor de los impuestos adeudados por el negocio.

PASIVO DIFERIDO

RENTAS COBRADAS POR ADELANTADO

SE CARGA:

1. Por la parte proporcional ganada o devengada en el período contable, considerando el tiempo transcurrido.

SE ACREDITA:

1. Por el valor de la renta cobrada en forma anticipada al inicio del ejercicio.
2. Por el valor cobrado en forma anticipada durante el ejercicio por concepto de alquileres.

INTERESE COBRADOS POR ANTICIPADO

SE CARGA:

1. Por la parte proporcional ganada o devengada en el período contable, considerando el tiempo transcurrido.

SE ACREDITA:

1. Por el valor de los intereses cobrados en forma anticipada al inicio del período.
2. Por el valor cobrado en forma adelantada durante el ejercicio por concepto de intereses.

CUENTAS DE CAPITAL

CAPITAL (Comerciante individual)

SE CARGA:

1. Por las disminuciones que se efectúen al capital según la modificación a la escritura de constitución.

SE ACREDITA:

1. Por el valor del capital con que cuenta la empresa al iniciar el período.
2. Por las aportaciones en efectivo u otros bienes que realicen los dueños.

CAPITAL SOCIAL (Sociedad)

SE CARGA:

1. Por las disminuciones de capital que se realicen durante el ejercicio (retiro y muerte de un socio, liquidación o quiebra de la sociedad).

SE ACREDITA:

1. Por el importe del capital con que cuenta la empresa al iniciar el período.
2. Por las aportaciones en efectivo u otros bienes que se efectúen durante el ejercicio (ingreso de un nuevo socio, capitalización de utilidades y otras cosas).

PRINCIPALES LIBROS CONTABLES A LLEVAR

Disposiciones legales

El código de comercio de nuestro país, establece una serie de regulaciones para el registro de operaciones contables, entre las cuales están:

- a) El comerciante estará obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones y tendrá una contabilidad debidamente organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble
- b) Los libros obligatorios son: Libros de inventario y balances, libro diario y libro mayor o auxiliar.

A demás puede llevar otros que sean necesarios por exigencias objetivas o de las leyes especiales.

Actualmente se utiliza el libro auxiliar para complementar al libro mayor, aplicándose a las cuentas colectivas.

Entre estos libros están: libro de actas, libro de registro de utilidades, registro de socios, registro de ventas y de compras.

- c) Los libros anteriores serán llevados en castellano. La contravención será penada con multa de Lps.200.00 a 500.00
- d) Los comerciantes cuyo capital en giro excede de Lps. 15,000.00 estará en la obligación de llevar estos libros de contabilidad legal por medio de un Perito Mercantil o tenedores de libros titulados y hondureños por nacimiento.
- e) Los libros obligatorios y auxiliares deberán estar empastados y foliados serán autorizados por el alcalde municipal del lugar donde estuviese situados el establecimiento comercial. El impuesto a pagar es de un lempira por cada folio, siéndose constar en la autorización escrita en la primera página del libro y ultima pagina útil del mismo. Para su autorización deberá presentarse copia del permiso de operación de la empresa.
- f) Los libros deberán llevarse con claridad, por orden progresivo de fechas sin blancos, interpolaciones, raspaduras, tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

- g) Los importadores deben llevar un libro del costo de la mercadería.
- h) El ministerio de finanzas podrá autorizar, en casos concretos en los que la naturaleza especial de un giro así lo requiera que la contabilidad se lleve en hojas sueltas, que se hallan en el diario de anotaciones concentrado y cualquiera otra modificación, siempre que el que autorizare esta autorización presente exposición razonada del sistema que se propone a seguir, el que indefectiblemente deberá asegurar una visión rápida y completa de la situación contable de la empresa, con copia de dicho plan, en la que constará la autorización autentica de la secretaría la cual se obtendrá a disposición de las autoridades competentes. Hoy en día las empresas llevan sus registros contables a través de computadoras, existiendo para ello programas especializados.
- i) Los comerciantes al por menor, llevarán por lo menos un libro encuadernado, forrado y foliado en el que asentaran las compras y ventas que se hagan tanto al contado como al crédito. Quedan exentas las personas cuyo capital de comercio no pase de 1,000.00

Los principales registros a llevar son:

- Libro diario
- Libro auxiliar de cuentas por cobrar
- Libro auxiliar de cuentas por pagar
- Libro de bancos
- Inventarios

Todos estos registros son importantes, porque almacenan toda la información de las operaciones que la empresa realiza cotidianamente.

Libro Diario

El libro diario es aquel en donde en forma ordenada y cronológica, se registran todas las transacciones que realice una empresa en el desarrollo de sus actividades diarias.

La finalidad de este libro es controlar adecuadamente todas las actividades en el momento en que se realicen.

Elementos de asiento o partida de diario:

El libro diario deberá contener los siguientes datos:

- a) *Una columna para la fecha:* en la que se coloca el año, mes y día en que ocurre la operación.
- b) *Una columna para el concepto:* en la cual se anotará el número de partida en forma cronológica, el nombre de las cuentas y sub cuentas de cago y abono según el caso y la redacción del mismo.
- c) *Una columna para el número de folio del libro mayor:* donde se anota el número de página del folio del libro mayor donde se encuentra la cuenta cargada o acreditada.
- d) *Una columna para parciales:* donde se anotan los importes de las sub cuentas tanto cargadas como acreditadas.
- e) *Una columna debe:* para el importe de los cargos o débitos.
- f) *Una columna haber:* para el importe de los abonos o créditos

A continuación se presenta el formato a utilizar en el libro:

FECHA	CONCEPTO	F	PARCIAL	DEBE	HABER

Ejemplo:

Operaciones realizadas en el mes de abril por la empresa “El Maizal”:

1. El 1 de abril del 2006 deposita Lps. 1,000.00 en la cuenta de cheques nº 345 de Banco Atlántida y Lps. 1,500.00 en la cuenta nº 46 del Banco del país.
2. El 10 de abril vende mercaderías con un valor de Lps. 7,000.00, según factura de contado nº 332.
3. El 15 de abril se compra mercaderías con valor de Lps. 700.00 según factura nº 456 que paga con cheque nº 01 del Banco Atlántida.

Desarrollo:

Libro diario

FECHA	CONCEPTO	F	PARCIAL	DEBE	HABER
01/04/2006	partida nº 1 <u>Bancos</u> <u>banco Atlantida</u> <u>Banco del Pais</u>		1,000.00 1,500.00	2,500 0	
	<u>Caja</u> Por depósito en cuenta de cheques nº 345 y 46 respectivamente.				2,500.00 0
10/04/2006	partida nº 2 <u>Caja</u> <u>Inventario de productos terminados</u> Por venta de mercaderías al contado según factura N° 332			7,000.00	7,000.00
15/04/2006	partida nº 3 <u>Compras</u> <u>Bancos</u> <u>banco Atlantida</u> Por compra de mercaderías según factura nº 456 con cheque 01 de Bancatlan		700 0	700 0	700 0
	totales			10,200	10,200.00

Partida de apertura

Es la primera partida que se hace en el libro diario cuando inicia operaciones un negocio, contiene las mismas cuentas y valores que el balance inicial. En esta partida se carga todas las cuentas de activo y se acreditan las cuentas de pasivo y capital

Partida de reapertura

Es la primera partida que se hace al inicio de cada período contable, contiene las mismas cuentas y valores del estado de situación financiera del año anterior.

Las cuentas se subrayan con dos líneas y las subcuentas con una línea.

Cuando se constituye una empresa se comienza con una partida de apertura y una partida de reapertura; cuando una empresa ya esta constituida siempre al iniciar el período se efectúa la partida de reapertura, si se comienza con un año fiscal la fecha será 1 de enero. Ejemplo de lo anterior

Compañía Marisol
Balance inicial al 1 de febrero 2006

<u>Activo</u>		<u>Pasivo</u>	
Caja	Lps. 20,000.00	Cuentas por Pagar	Lps. 25,000.00
Inventario	10,000.00	<u>Capital Contable</u>	
Mobiliario	<u>5,000.00</u>	Capital	<u>10,000.00</u>
Balance	<u>Lps. 35,000.00</u>	Balance	<u>Lps. 35,000.00</u>

Operaciones:

1. El 1 de febrero de 2006 se apertura la cuenta de cheques # 33834 en banco Atlántida por Lps. 15,000.00
2. El 10 de febrero de 2006 se compra mercaderías al crédito así:
 - Comercial Chávez por Lps. 2,000.00 según factura # 380
 - Tienda Villeda Morales por Lps. 3,000.00 según factura # 4642
3. El 18 de febrero de 2006 se vende mercadería al contado, al almacén La Confianza por valor de Lps. 3,000.00 según Fac. # 0001
4. El 27 de febrero de 2006 se vende mercadería al crédito así:
 - Luís Alfaro por Lps. 2,000.00 según Fac. 0002
 - Camilo Iagos por Lps. 1,000.00 según Fac. 0003

Libro diario

FECHA	CONCEPTO	F	PARCIAL	DEBE	HABER
01/001/06	Partida N° 1				
	<u>Caja</u>			L.20,000 00	
	<u>Inventario</u>			10,000 00	
	<u>Mobiliario y equipo</u>			5,000 00	
	<u>Cuentas por Pagar</u>				25,000 00
	<u>Capital</u>				10,000 00
	Partida de reapertura de operaciones del período contable 2006				
	Partida N° 2				
01/02/2006	<u>Bancos</u>			15,000 00	
	<u>banco Atlántida</u>		15,000 00		
	<u>Caja</u>				15,000.00 00
	Por apertura de cuenta de cheques N° 33834 en banco Atlántida				
10/02/2006	Partida N° 3				
	<u>Inventario materia prima</u>			5,000 00	
	<u>Cuentas por pagar</u>				5,000 00
	Comercial Chávez		2,000 00		
	Mercadito Villeda Morales		3,000 00		
	Por compra de mercadería al crédito A comercial Chávez y mercadito Villena morales según fcts. # 380 y 4642 respectivamente				
18/02/2006	Partida N° 4				
	<u>Caja</u>			3,000 00	
	<u>Inventario productos terminados</u>				3,000 00
	Por venta de mercaderías en efectivo al almacén La Confianza según Fac.#0001				
27/02/06	Partida N° 5				
	<u>Cuentas por Cobrar</u>			3,000 00	
	Luís Alfaro		2,000 00		
	Camilo Lagos		1,000 00		
	<u>Inventario productos terminados</u>				3,000 00
	Por venta de mercaderías al crédito a Luís Alfaro y Camilo Lagos, según fac. # 0002 y 0003 respectivamente.				
	Totales			61,000 00	61,000 00

LIBRO AUXILIAR PARA CUENTAS POR COBRAR

Si la empresa trabaja con créditos, es conveniente llevar un registro de control donde se anoten todas las ventas al crédito con las fechas, nombres de los clientes y el valor a ser cobrado. De esta manera podemos tener un control eficiente de cuanto vendimos y cuanto nos quedan a deber.

Elementos del libro de Cuentas por Cobrar:

1. La fecha cuando se practica la operación.
2. El detalle (concepto) de la venta al crédito.
3. Una columna para registrar los abonos hechos por los clientes.
4. Una casilla (crédito) para el registro de la venta o crédito total concedido al cliente.
5. Una columna de saldos para conocer las cuentas que han sido canceladas y las cuentas pendientes de cobro.

El siguiente ejemplo es de un formato de libro auxiliar para cuentas por cobrar:

Nombre del cliente: "XXX"

FECHA	CONCEPTO (detalle de lo vendido)	DEBE	HABER	SALDO

Ejemplo:

El 22 de abril, el grupo empresarial de rosquillas Danlí realizó una venta al crédito de 1,000 paquetes de rosquillas a un precio de L. 15.00; a la empresa AMEXIN; por la cual se firmó una letra de cambio con vencimiento a 15 días hábiles.

Nombre del cliente: AMEXIN

FECHA	CONCEPTO (detalle de lo vendido)	DEBE	HABER	SALDO
21/04/06	Venta al crédito de 10,000 paquetes de rosquillas a la empresa AMEXIN; por la cual nos firma una letra de cambio con vencimiento en 15 días hábiles.	-----°-----	150,000.00	150,000.00
12/05/06	La empresa AMEXIN nos cancela la deuda contraída.	150,000.00	-----°-----	CANCELADA

NOTA: Se recomienda utilizar un libro por cliente ya que de esta forma se lleva un mejor control.

LIBRO AUXILIAR PARA CUENTAS POR PAGAR

Si la empresa solicita materias primas o cualquier otro insumo a crédito, es conveniente llevar un registro de control donde se anoten todas las compras al crédito con las fechas, nombres de los proveedores y el valor a ser pagado. De esta manera podemos tener un control eficiente de cuanto compramos y cuanto quedamos a deber.

Elementos del libro de Cuentas por Pagar:

1. La fecha cuando se practica la operación.
2. El detalle (concepto) de la compra al crédito.
3. Una columna para registrar los abonos hechos a los proveedores.
4. Una casilla (crédito) para el registro de la compra, o crédito total que los proveedores nos conceden.

5. Una columna de saldos para conocer las cuentas que han sido canceladas y las cuentas pendientes de pago.

El siguiente ejemplo es de un formato de libro auxiliar para cuentas por pagar:

Nombre del Proveedor: "XXX"

FECHA	CONCEPTO (detalle de lo comprado)	DEBE	HABER	SALDO

Ejemplo:

El 2 de mayo el *GE El Arenal* compró 500 Kgs. (a L. 70 el kg.) De bolsas de polipropileno a la empresa CORPLASA, cancelándose el 50% en efectivo el día del pedido y quedando a deber el 50% restante; pagándose de la siguiente forma: el 25% al momento de la entrega del producto y el 25% restante un mes después.

DESARROLLO:

Nombre del Proveedor: CORPLASA

FECHA	CONCEPTO (Detalle)	DEBE	HABER	SALDO
02/05/06	Compra al crédito de 500 kgs. De bolsas de polipropileno a la empresa CORPLASA; por la cual se cancela el 50% el día del pedido y el 50% restante se queda a deber	17,500.00	35,000.00	17,500.00
05/06/06	Abono del 25% convenido, correspondiente al 50% del crédito total por entrega del producto solicitado.	8,750.00	-----°-----	8,750.00
	Abono del ultimo 25% restante			

05/07/06	de la deuda total, por lo que la cuenta queda cancelada.	8,750.00	-----°-----	Cancelada

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Elementos del libro de Bancos:

1. La fecha cuando se practica la operación.
2. El detalle (concepto).
3. Una columna para registrar los depósitos que se realicen.
4. Una casilla para el registro de los retiros que se efectúen.
5. Una columna de saldos para conocer el valor disponible con que cuenta la cuenta la empresa.

FECHA	CONCEPTO	DEPOSITO	RETIRO	SALDO

LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIOS

Este sistema es utilizado para establecer un control de la compra de materias primas, requiere la elaboración de una ficha por cada material directo e indirecto en existencia, donde se registrarán todos los ingresos y egresos de los mismos. Su aplicación dependerá de las características particulares de los productos que la empresa comercialice. Finalizado el período contable deberá

realizarse un recuento físico de las existencias y comparar el mismo con el saldo arrojado por las fichas de inventario.

El siguiente es un formato de libro de inventario el cual contendrá lo siguiente:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	FECHA	SALIDAS	EXISTENCIAS
	Representa la materia prima y otros insumos que la empresa compra.	Representa todas las compras o entradas de materia prima e insumos que la empresa utiliza para la producción.		Representa todas las salidas de materias primas e insumos que se utilizan para la producción.	Se suma la existencia inicial, las compras de mercaderías y se restan las salidas de materia prima, así de esta forma se determinará el saldo en existencia.

MANUAL "APRENDIENDO A ORGANIZAR Y MANEJAR MIS FINANZAS"

MÓDULO 3:

"ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, Y ORIENTACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES"

CONTENIDO:

- *ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA MICROEMPRESAS:*
 - *BALANCE GENERAL*
 - *ESTADO DE RESULTADOS*
- *INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ORIENTACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES*

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA MICROEMPRESAS

ESTADOS FINANCIEROS: son los documentos que deben preparar las empresas al terminar el período contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades se realizan en el período.

BALANCE GENERAL

Como mencionamos en el primer módulo de este manual, el balance general es una radiografía de la situación financiera de una empresa, el cual representa los derechos, obligaciones y patrimonio con el que cuenta la misma. Las cuentas más importantes, y su estructura simple de presentación es: **ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.**

¿Cómo presentar un Balance General? A continuación se presentará un formato sencillo de Balance General:

ACTIVOS	LPS.	PASIVOS	LPS.
CIRCULANTE		CIRCULANTE(C/P)	
Caja	5,000.00	Cuentas por Pagar	5,000.00
Bancos	10,000.00	Acreedores Varios	50,000.00
Cuentas por cobrar	2,500.00	Impuestos por pagar (alcaldía)	2,500.00
Inventarios	5,000.00	Prestamos Bancarios	50,000.00
ACTIVO FIJO		Alquileres por Pagar	2,500.00
Terrenos	120,000.00	Intereses por Pagar	3,000.00
Edificios	300,000.00	A LARGO PLAZO	
Maquinaria y Equipo	275,000.00	Prestamos Bancarios	100,000.00
Mobiliario y equipo de oficina	15,000.00	Acreedores Varios	100,000.00
Equipo de Reparto	200,000.00	DIFERIDO	

Herramientas	5,000.00	Anticipos De Clientes	3,250.00
ACTIVO INTANGIBLE		TOTAL PASIVO	316,250.00
Marcas y Patentes	10,000.00	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO DIFERIDO		Capital	648,050.00
Papelería y Útiles de oficina	2,000.00		
Publicidad	5,000.00		
Material de empaque	3,000.00		
Material de Aseo	800.00		
Alquileres Pagados Por Adelantado	5,000.00		
Intereses Pagados Por Adelantado	1,000.00		
TOTAL ACTIVO	964,300.00	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	964,300.00

CASOS PRACTICOS:

Instrucciones:

A continuación se le presentan varios problemas, elabore el estado de situación financiera y realice la correspondiente clasificación.

Caso # 1

Comercial Paraíso, S. A.

31 de diciembre de 200__ (período contable anual)

Bancos L. 100,000.00, inventario L. 30,000.00, papelería y útil L. 5,000.00, efectivo en billetes L. 10,000.00, material de empaque L. 3,000.00, edificios L. 460,000.00, equipo de reparto L. 65,000.00, clientes L. 70,000.00, documentos por pagar al largo plazo L. 95,000.00, terrenos L. 95,000.00, maquinaria L. 125,000.00, hipotecas por pagar a largo plazo L. 60,000.00, proveedores L. 90,000.00, impuesto por pagar L. 25,000.00, sueldos y salarios por pagar L. 15,000.00, documentos por cobrar a corto plazo L. 25,000.00

Determinar el valor aportado por los socios.

Caso # 2 :

Distribuidora “**EL BUEN CAMINO**” presenta a usted la siguiente información, con el propósito que clasifique por medio de una **X** las cuentas que pertenecen al activo, pasivo o capital.

Nº	Cuentas	Activo	Pasivo	Capital
1	Bancos			
2	Marcas y Patentes			
3	Préstamos por Pagar			
4	Proveedores			
5	Terrenos			
6	Sueldos por Pagar			
7	Inventarios			
8	Documentos por Cobrar			
9	Documentos por Pagar a Largo Plazo			
10	Papelería y Útiles			
11	Edificios			
12	Cuentas por Cobrar o Clientes			
13	Impuestos por Pagar			
14	Maquinaria y Equipo			
15	Mobiliario y Equipo de Oficina			
16	Caja			
17	Inversiones a Grupos Empresariales			
18	Equipo de reparto			
19	Material de Aseo			
20	Capital			
21	Hipotecas por Pagar			

ESTADO DE RESULTADOS

Es un documento contable que refleja los resultados que una empresa a obtenido en un período determinado, dichos resultados pueden ser una perdida o una utilidad.

A continuación se presentará un formato de estado de resultados, el cual contendrá las principales cuentas con las que cada una de las empresas está trabajando actualmente.

FABRICA DE ROSQUILLAS
ESTADO DE RESULTADOS
DEL AL DE

CONCEPTO	1	2	3
Ventas al contado			
Ventas al crédito			
(=) Ingresos Netos			
<u>(-)Costo de Producción</u>			
Inventario Inicial de Materia Prima e Insumos			
(+) Compra de Materia Prima e Insumos			
(=) Compras Totales			
(-) Inventario Final de Materia Prima e Insumos			
(=) Disponible para la transformación			
(+) Mano de obra y otros Gastos de Producción			
(=) Utilidad Bruta en Ventas			
<u>(-)Gastos de Operación</u>			
<u>Gastos de Administración</u>			
Salarios			
Servicios Públicos (agua, teléfono y Luz)			
Otros gastos Administrativos			
<u>Gastos de Venta</u>			
Salarios			
Combustible y mantenimiento de vehículo de reparto			
Transporte o envío de producto			
Comisiones por venta			
Alimentación			
Servicios Públicos (agua, teléfono y Luz)			
Otros Gastos de Venta			
(=) Utilidad de Operación			
<u>(-)Otros Gastos</u>			
Interés Pagados			
Degustaciones o Muestras			
<u>(+)Otros Ingresos</u>			
Interés Ganados			
Donaciones			
Ingresos Extraordinarios			
(=)Utilidad del ejercicio			