

Sistemas de Contabilidad

Práctica

Usted fue contratado para la compañía MPC, para instalar un sistema que le permita controlar todas sus operaciones contables, financieras y administrativas y le suministre información referente a: ventas, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos, costos, gastos, etc.

¿Qué hace?

¿Cómo lo hace?

¿De qué forma usted controla el efectivo?

Establezca control de ventas y facturación (formularios y esquemas).

Clasifique los activos fijos. Establezca controles.

Prepare Estado de Ganancias y Perdidas proforma.

Prepare Estado de Situación proforma.

Definiciones de Sistema de Contabilidad.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitan a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es mas que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan intimamente ligada que integre de tal manera el esquema gral de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- 1- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- 2- Preparar una lista de chequeo.
- 3- Elaborar informes.
- 4- Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- 5- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- 6- Diseñar reportes
- 7- Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

Informes: expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

- 1- El Balance General
- 2- Estado de G y P

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

- 1- Estado de Costo Estimado
- 2- Estadísticas de ventas, etc.

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parametros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

Catalogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima seran necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberan agregarse al sistema.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.

- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultado, de la manera siguiente:

Balance General

- 1- Activo
- 2- Pasivo
- 3- Capital

Estado de Resultado

- | | |
|------------|------------------|
| 4- Ingreso | 7- Otro ingresos |
| 5- Costos | 8- Otros egresos |
| 6- Gastos | |

En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito para obtener un balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Manual de procedimiento: es la guía que explica como podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

Formularios: son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

- 1) Numeración
- 2) Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
- 3) Redacción clara, sin errores.
- 4) Además del original, emitir las copias necesarias
- 5) Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas

Recibo

Conduce

Ordenes de compra

Otros, etc.

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

El conduce es elaborado por el almacén el original y por lo menos dos copias. El original es enviado al cliente junto con la mercancía. Copia a contabilidad/archivo. El propósito de este formulario es detallar la mercancía que se ha despachado del almacén previo a la orden de despacho que recibió el departamento de ventas.

La orden de compras es un formulario comercial que identifica la mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

La requisición de materiales y equipos de oficina es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

Entre los reportes podemos mencionar:

Nomina

Ventas

Compras

Cheques emitidos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La nomina es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Estados financieros: son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Los libros de contabilidad: son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros don se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Los Diarios: en los cuales se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entra original.

El mayor general: aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para la venta valoradas al costo.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e intepreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

Control interno: que no es mas que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

Proteger los activos

Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera

Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

Activos	Caja chica
Efectivo	Inventarios
Ventas	Etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:
Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) personas para evitar fraude.

Control Interno del Efectivo.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

Efectivo en caja
Cuentas bancarias
Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

Operaciones en el mostrador (ventas)
Ingresos ejecutados por cobradores
Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

- 1) Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadre diario de estos ingresos.
- 2) La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- 3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
- 4) El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- 1) Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- 2) Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- 3) Que estos documentos esten bajo la reponsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobrosy créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendad a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- . Caja chica
- . Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

- 1) Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
- 2) Que estos volantes esten numerados
- 3) Manejados por una sola persona
- 4) La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
- 5) Depositar el dinero de la caja general
- 6) Todo deposito debe tener anexo los recibos de caja.

Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborarse una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para el almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conducto.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:
Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).
Nota de despacho o conducto
Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de proveedor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

Crédito de proveedor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- 1) Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- 2) Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- 3) Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Clasificación y Control de los Activos Fijos.

Los activos fijos estan formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:
Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo:
Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos estan sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos:
Línea recta, Unidades producidas, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

- 1) Poseer una relación detallada y actualizada
- 2) Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
- 3) Hacer chequeo periódico de los mismos.
- 4) Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)
UEPS (Último en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- 1) Hacer conteos físicos periódicamente.
- 2) Confrontar los inventarios físicos con los registros contables .
- 3) Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos .
- 4) Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- 5) Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- 6) Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Los ingresos: son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado.

Los ingresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo:
Ventas, honorarios, intereses, comisiones, etc.

Lista de chequeo

A) Organización y clasificación de la compañía

- A-1 Nombre y dirección de la compañía
- A-2 Sucursales y Agencias, nombre y dirección
- A-3 tipo de negocio que realizan
- A-4 Clase de sociedad o negocio de único dueño
 - .1 Compañía por acciones
 - .2 Sociedad en Comandita Simple
 - .3 Sociedad en Comandita Compuesta
 - .4 Sociedad en participación
 - .5 Negocio de único dueño
- A-5 Socios
- A-6 Consejo de Administración y otros funcionarios y oficiales
- A-7 Historia del capital
 - .1 Inversión Original
 - .2 Inversiones Subsecuentes
 - .3 Ganancias Capitalizadas
- A-8 Base de distribución de las ganancias y pérdidas
- A-9 En caso de compañía por acciones
 - .1 Clase de acciones
 - .2 Número de acciones de cada clase

- .3 Valor nominal de las acciones en cada clase
- .4 Acciones de cada clase circulando
- .5 Capital autorizado

- A-10 Registros de la empresa
- A-11 Personas responsables de estos registros
- A-12 Lugar donde se mantienen registros
- A-13 Fecha de terminación del año fiscal

B) División funcional y departamental.

- B-1 División funcional
- B-2 Lista de departamentos de la empresa, acompañada de transacciones principales realizadas en cada departamento.
- B-3 Formulario de cada departamento
- B-4 Personal de cada departamento
- B-5 Localización de cada departamento

C) Libros y registros usados o a usarse.

- .1 De entrada original
- .2 De entrada secundaria

D) Código de cuentas

- .1 Número o letras o números y letras combinados
- .2 Clasificación de las cuentas en el código

E) Reportes y estados

- .1 Balance General
- .2 Estado de Resultado
- .3 Etc.

F) Equipo mecánico a usarse

- .1 Máquina sumadoras
- .2 Máquinas calculadoras
- .3 Máquinas posteadoras y normalizadoras
- .4 Etc.

G) Control administrativo sobre operaciones

- .1 Recibos y desembolsos de caja
- .2 Inventarios
- .3 Cuentas a cobrar
- .4 Costo

- .5 Gastos
- .6 Nómina de pago
- .7 Cuentas a pagar
- .8 Inversiones
- .9 Activo Fijo
- .10 Presupuestos
- .11 Auditoría Interna

H) Departamento de contabilidad

- .1 Personal
- .2 Sistema de registro
- .3 Equipo mecánico
- .4 Condiciones del local
- .5 Temperatura en el local

Catalogo de Cuentas

- 11 Caja y Banco
 - 111 Efectivo
 - 112 Caja chica
 - 113 Bancos
 - 1131 Banco de Reservas
 - 1132 Banco Popular
 - 1133 Banco del Comercio
- 12 Cuentas por Cobrar
 - 121 Cuentas por cobrar clientes
 - 122 Cuentas por cobrar funcionarios y empleados
 - 123 Otras cuentas por cobrar
- 12R Reservas para cuentas incobrables
- 13 Inventarios
 - 131 Mercancías
 - 132 Materia prima
 - 133 Productos en proceso
 - 134 Productos terminados

Activos Fijos

- 21 Terrenos
- 22 Edificios
- 22D Depreciación acumulada edificios
- 23 Maquinarias y equipos
- 23D Depreciación acumulada de maquinarias y equipos
- 24 Equipos de transporte
- 24D Depreciación acumulada equipos de transporte
- 25 Muebles y equipos de oficina
- 25D Depreciación acumulada muebles y equipos de oficina

Activos Diferidos

- 31 Gastos pagados por anticipado
 - 311 Seguros pagados por anticipado
 - 312 Patentes pagadas por anticipado
 - 313 Intereses pagados por anticipado
 - 314 Alquileres pagados por anticipado

Otros Activos

32 Finanzas

33 Depósitos

331 Codetel

332 C.D.E.

333 C.A.A.S.D

334 Telecable Nacional

Pasivos (2)

41 Cuentas por pagar

411 Suplidores

412 Proveedores

413 Instituciones Estatales

414 Otras

42 Documentos por pagar

43 Retenciones por pagar

431 Seguro Social

432 Impuesto Sobre la Renta

433 Infotep

434 Banco de Los Trabajadores Dominicanos

435 Prestaciones Laborales

436 Regalía Pascual

437 Otras retenciones

44 Intereses cobrados por anticipado

45 Ingresos cobrados por anticipado

451 Servicios financieros

452 Alquileres cobrados por anticipado

Capital (3)

51 Capital

52 Resultado del período

Ingresos (4)

61 Ventas

611 Ventas al contado

612 Ventas a crédito

Otros ingresos

- 62 Ingresos por servicios
- 63 Intereses cobrados
- 64 Donaciones
- 65 Ingresos en ventas de activos fijos

Costos (5)

- 500 Costo de ventas

Gastos (6)

- 100 Gastos generales y administrativos
 - 1001 Sueldos
 - 1002 Vacaciones
 - 1003 Honorarios
 - 1004 Horas extras
 - 1005 Dietas
 - 1006 Gastos de representación
 - 1007 Depreciaciones
 - 1010 Seguros
 - 1011 Materiales de oficina
 - 1012 Servicio de agua
 - 1013 Servicio telefónico
 - 1014 Servicio eléctrico
 - 1015 Gastos legales
 - 1016 Propagandas
 - 1017 Fletes y embarques
 - 1018 Cuentas incobrables
 - 1019 Mantenimiento y reparaciones
 - 1020 Combustibles y lubricantes
 - 1021 Alquiler de inmuebles
 - 1022 Servicio de vigilancia
 - 1023 Otros
- 200 Gastos Financieros
 - 2001 Intereses
 - 2002 Comisiones
 - 2003 Gastos de cierre
 - 2004 Mora
- 300 Gastos de ventas

- 3001 Sueldos
- 3002 Comisiones
- 3003 Compras
- 3004 Descuentos en compras

700 Utilidades y perdidas

Manual de Procedimiento

Activo corriente- de origen deudor

- 11 Caja y Banco
 - de origen deudor
 - se debita cuenta y se registra un ingreso ya sea en cheque o en efectivo
 - se acredita cuando se registra la salida de dinero ya sea en cheque o efectivo
- 111 Efectivo
 - de origen deudor
 - auxiliar de caja y banco
 - se debita si entra dinero en efectivo
 - se acredita si sale dinero en efectivo
- 112 Caja chica
 - de origen deudor
 - es auxiliar de caja y banco
 - se debita cada vez que entra dinero en la caja chica
 - se acredita cada vez que sale dinero de caja chica
 - se acredita para liquidar el fondo de caja chica

- 113 Bancos
- de origen deudor
 - auxiliar de caja y banco
 - se debita cada vez que entra dinero al banco
 - se acredita cada vez que sale dinero al banco
- 12 Cuentas por cobrar
- de origen deudor
 - se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa
 - se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa
 - se acredita si el cliente abona a la deuda
- 13 Inventarios
- de origen deudor
 - se debita cuando la empresa compra materiales para vender
 - se acredita cuando se retira materiales para la venta, siempre y cuando se use método perpetuo para el registro de las operaciones

Activos fijos

- 21 Terrenos
- de origen deudor
 - se debita cuando se adquiere un terreno
 - se acredita cuando se vende el terreno
- 22 Edificios
- de origen deudor
 - se debita cuando se compra un edificio
 - se acredita cuando se vende el edificio
- 22D Depreciación acumulada edificios
- de origen acreedor por se una contrapartida
 - se debita cuando se vende el edificio
 - se acredita para ir cargando la depreciación del edificio
- 23 Maquinarias y equipos
- de origen deudor
 - se debita cuando se adquiere maquinarias y equipos
 - se acredita cuando se venden las maquinarias y equipos
- 23D Depreciación acumulada maquinarias y equipos

- de origen acreedor por en contraposición de la cuenta maquinarias y equipos
 - se debita cuando se vende alguna maquinaria y equipo
 - se acredita para cargar la depreciación de una maquinaria o un equipo
- 24 Equipos de transporte
- de origen deudor
 - se debita cuando se adquiere un equipo de transporte
 - se acredita cuando se vende un equipo de transporte
- 24D Depreciación acumulada de equipo de transporte
- de origen acreedor por ser en contrapartida
 - se debita cuando se vende un equipo de transporte
 - se acredita cuando se carga la depreciación de un equipo de transporte

Activos Diferidos

- 31 Gastos pagados por anticipado
- de origen deudor
 - se debita cuando se paga un gasto por anticipado
 - se acredita cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado
- 311 Seguro pagado por anticipado
- es un gasto pagado por anticipado
 - es una cuenta auxiliar
 - se debita cuando se paga un seguro por anticipado
 - se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado

Pasivos (2)

- 41 Cuentas por pagar
- de origen acreedor
 - se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con terceros
 - se acredita cuando la empresa contrae una deuda
- 42 Documentos por pagar
- de origen acreedor
 - se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con una empresa validada por un documento

- se acredita cuando la empresa contrae una deuda garantizada por un documento

43 Retenciones por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa paga la retención que le hizo a los empleados
- se acredita cuando la empresa retiene una parte del sueldo de sus empleados

Capital (3)

51 Capital

- es de origen acreedor
- se acredita cada vez que la empresa vende acciones comunes
- se debita cuando la empresa compra acciones de otra empresa

52 Resultado del periodo

- es de origen acreedor
- se debita para cerrar las cuentas de costos y gastos al final de un periodo contable
- se acredita para cerrar la cuenta de ingresos

Ingresos (4)

61 Ventas

- es de origen acreedor
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía

611 Ventas al contado

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final de un periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía al contado

612 Ventas a crédito

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de mercancías a crédito

Costos (4)

400 Costo de ventas

- de origen deudor
- se debita si se compra mercancías siempre y cuando se use el método físico para el registro de operaciones
- se acredita para cerrarla al final del período contable

Gastos (5)

100 Gastos generales y administrativos

- de origen deudor
- se debita siempre y cuando la empresa realiza un gasto
- se acredita cuando se cierra al final del período

1001 Gastos de sueldos

- es auxiliar de la cuenta de gastos generales y administrativos
- se debita cada vez que la compañía paga sueldos
- se acredita para cerrarla al final del período