



Que es la partida doble?

El sistema de partida doble es el método actual que se aplica en la contabilidad. Consiste en que en cada movimiento contable intervienen, al menos, dos cuentas: una de entrada o salida de recursos y otra de financiación.

Cuando se hace una compra, por ejemplo, se anota por un lado el importe de la compra y por otro el movimiento económico que genera (el pago). Si se trata de una venta, ocurre lo mismo.

La partida doble significa doble anotación. Se han de registrar a la vez las dos partes que intervienen en cada operación; en cada apunte.

¿Cuál es la base de la partida doble?

El sistema de partida doble se basa en una serie de principios:

- En todo hecho contable siempre hay un deudor o deudores y un acreedor o acreedores por el mismo importe.
- En toda operación contable es deudor el que recibe y acreedor el que entrega (si compro, debo la compra. Si vendo, me deben a mí).
- En todo apunte, la suma del valor adeudado ha de ser igual a la suma del valor abonado).
- La suma del debe ha de ser igual a la suma del haber.

Consiste en realizar una doble anotación, una en una **cuenta** donde entra el importe (el debe) y otra en la que sale (el haber). **Esto quiere** decir que en todo **asiento contable** la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos. Este principio **fue introducido** por su creador, **el matemático italiano Fray Luca Pacioli** a fines del siglo XV (15) con su libro “todo acerca de la aritmetica, geometrica, proporciones y proporcionalidades”.

se creo por la necesidad de recrear conocimiento y diseñar un nuevo tipo de contabilidad, para que atendiera tales eventos y transacciones que sirviera como memoria permanente

2-

1. **Activos:** Los activos representan todos los bienes y derechos que posee una empresa. Estos pueden ser físicos (tangibles), como el dinero, un terreno, un edificio, etc. También pueden ser activos intangibles como la *propiedad intelectual, una marca, entre otros*.

2. **Pasivos:** Los pasivos son todas las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Así por ejemplo: si una empresa decide solicitar un préstamo para poder continuar con sus actividades, esta se compromete a pagar dicho préstamo en un tiempo determinado. Esa obligación que tiene el negocio de pagar el préstamo es a lo que se le llama *pasivo*.

3. Capital: El capital contable representa las aportaciones de los propios dueños del negocio, las aportaciones que hacen los inversores externos o el propio capital ganado. Al invertir en un negocio los inversores adquieren derecho sobre los activos de una empresa.

Algunas de las cuentas de capital más usadas son:

- Capital contribuido – que es el monto de dinero que aportan los dueños del negocio.
- Ganancias retenidas – las ganancias de una empresa desde el momento de su creación.
- Dividendos – el dinero pagado a los accionistas. Estos se consideran como un valor negativo y disminuyen el capital de una empresa.

4. Ingresos: Los ingresos representan el dinero que entra a una empresa debido a las actividades económicas de la misma. Si una empresa comercial vende mercancías al contado se contabiliza la operación dándole un débito a efectivo (activo) y un crédito a Venta de mercancías (el ingreso).

5. Costos: Un costo es todo desembolso de dinero que se hace con el objetivo de adquirir un activo que generará beneficios económicos al negocio. Además del precio del activo que se adquiere, también se considera un costo a todo el proceso que conlleva poner dicho activo en funcionamiento. Así por ejemplo, si una empresa decide comprar mercancías, las cuales deben de ser transportadas

hasta el local, se deberá de registrar la compra de mercancías como un costo y también el flete (el costo del transporte).

6. Gastos: Un gasto es un egreso o salida de dinero que está destinado a la distribución de un producto o bien podría ser un desembolso causado por la administración de una empresa.

Un gasto financia una actividad específica en beneficio de la empresa, pero se diferencia del costo porque queda consumido al instante. Son ejemplo de gastos: los salarios administrativos, el pago de la energía eléctrica, el pago de transporte para la venta de un producto (ojo, no confundir con el flete, que es el transporte que se paga cuando se adquiere un producto).

3-

libro diario: El libro diario es un documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. El libro diario está formado por el conjunto de todos los asientos contables de una empresa. Por lo que se considera el registro contable principal. Esto se debe a que en él, se recoge el primer registro de una transacción.

Información incluida en el libro diario

Los asientos contables que componen un libro diario deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Número de asiento.
- Fecha.
- Cuenta del debe.
- Cuenta del haber.
- Importe.
- Concepto de la operación.

Funciones del Libro diario

Entre las funciones que permite dicho libro, conviene destacar las siguientes:

- Llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con una numeración correlativa.
- Crear el **libro mayor**.
- Controlar el cuadro del balance.

Libro mayor: El libro mayor es un documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas. Hay un libro mayor por cada cuenta utilizada en la **contabilidad**.

En el libro mayor figura el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta. Este documento permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta. En él se detallan las entradas y salidas. El procedimiento contable consiste en anotar la operación en el libro diario y, después, traspasar el movimiento a las fichas de los libros mayores.

Hay que destacar que el libro mayor no es obligatorio

Función del libro mayor

1. Controla los cargos y abonos recogidos en el libro diario.
2. Informa de las cantidades de los cargos y los abonos de las operaciones realizadas.
3. Sirve para tener de forma ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

Cómo se rellena el libro mayor

La estructura general de un libro mayor es la siguiente:

1. Se introduce la fecha en la que haya tenido lugar la operación.
2. Se registra la contra cuenta, es decir, el cargo o abono que figura en un asiento contable.

3. Se anotará el folio del libro diario de donde se encuentra registrada la operación.

4. Se deberá especificar el importe del debe o cargo, o bien, el importe del haber o abono.

5. Habrá que ir registrando el importe de los cargos y abonos para obtener el saldo.

Si se cometen errores en el llenado del libro mayor deberá procederse de la siguiente forma:

- Si hay una inconsistencia o error, se anula la hoja completa y se pasa a la siguiente.

- Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del contador.

Balance de comprobación: El balance de comprobación, también llamado balance de sumas y saldos es un documento en el que aparecen todas las cuentas que han tenido movimientos a lo largo del ejercicio y hasta el momento en que se imprime con sus correspondientes saldos al Haber o al Debe.

Estado de resultados: El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es **un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo** para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio.

Este estado financiero te brinda una visión panorámica de cuál ha sido el comportamiento de la empresa, si ha generado utilidades o no. **En términos sencillos** este reporte es muy útil para ti como empresario ya que te ayuda a saber si tu compañía está vendiendo, qué cantidad está vendiendo, cómo se están administrando los gastos y al saber esto, podrás saber con certeza si estás generando utilidades.

Balance general: El balance general, también conocido como balance de situación, balance contable o estado de situación patrimonial, es un **estado financiero** que refleja en un momento determinado la información económica y financiera de una empresa, separadas en tres **masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto**.