#### CONTABILIDAD CUADERNILLO TEÓRICO y PRÁCTICO

**SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Un sistema es una serie de elementos articulados de tal manera que constituyen un conjunto integrado, de modo tal que cuando algunos de esos elementos cambian o se modifica, cambia el conjunto en su totalidad.

La información está ordenada y articulada constituyendo un sistema que se denomina: Sistema de información.



Entrada

Datos



Proceso

Proceso



Salida

Información



Archivos



El sistema de información contable, pertenece al sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad reunir datos de naturaleza contable, procesarlos utilizando un sistema adecuado y mantenerlos archivados, para producir información contable.

Las distintas operaciones que realiza la empresa dan lugar a los subsistemas del sistema contable, ellos son:

* Subsistema de compras: que atiende todo lo relacionado con los proveedores
* Subsistema de ventas: tiene en cuenta las relaciones con los clientes
* Subsistema de ingresos y egresos o cobros y pagos: se ocupa del movimiento de fondos incluidos los bancarios.
* Subsistema de stock: se ocupa de los movimientos de los bienes para la venta (mercaderías), también puede incluirse en el subsistema de ventas o de compras.

**PATRIMONIO**:

La palabra expresa el conjunto de bienes económicos (materiales e inmateriales) pertenecientes a un ente como también las cargas que lo gravan.

El conjunto de bienes económicos de propiedad del ente se denomina contablemente ACTIVO y el conjunto de obligaciones se denomina PASIVO.

Los ACTIVOS pueden consistir en:

* Bienes
* Derechos contra terceros para que estos entreguen sumas de dinero o en especies (obligaciones de dar) o presten determinados servicios (obligaciones de hacer)

El PASIVO representa el total de las obligaciones del ente hacia terceros, y puede consistir en:

* entregar dinero
* entregar bienes (cumplir un anticipo recibido de un cliente)
* prestar un servicio (alquiler de un período futuro)

PATRIMONIO NETO: está constituido por la diferencia entre el ACTIVO y el PASIVO.

CAPITAL: es la parte del Patrimonio Neto que proviene de aporte de los socios en las empresas constituidas como sociedades y la diferencia de los elementos activos y pasivos en el caso de empresas unipersonales.

Los RECURSOS son los elementos que el ente utiliza para el logro de sus objetivos.

Los orígenes o fuentes de éstos se dividen en tres grandes grupos:

* 1. provenientes del uso del crédito o Pasivo
  2. recursos aportados por los propietarios del ente o Capital
  3. recursos generados por el propio ente o Ganancias. Estos recursos así obtenidos se aplican o invierten en:
  4. bienes materiales o inmateriales susceptibles de valor o Activo
  5. consumo del ente de esos recursos:
     + con contraprestación: Gastos
     + sin contraprestación: Pérdidas.

RESULTADO: posibilidades que ofrece el resultado de un período:

* 1. nulo (de difícil aparición)
  2. positivo o ganancia, cuando se produce un incremento del PN que no provienen del aporte de los propietarios
  3. negativo o pérdida, cuando se produce una disminución del PN que no surge de retiro de los propietarios.

El resultado de un período surge de la combinación de los Ingresos, Gastos, Ganancias y Pérdidas.

Los Ingresos (Ingresos y Ganancias en sentido restringido) y los Egresos (Gastos y Pérdidas en sentido restringido) son los incrementos y las reducciones que sufre el Patrimonio por hechos originados en el contexto.

Se utilizan los términos Ganancias y Pérdidas en sentido amplio para referirse al resultado final de una operación, un conjunto de operaciones o de un período dado. También cuando se originan en hechos que provienen del contexto y no son controlables por el ente. Todos los bienes y servicios tienen un costo, si ese costo se consume es un gasto, si ese costo no se consume es un activo. Los gastos son costos incurridos para obtener ingresos. Los ingresos son la principal vertiente positiva de los resultados. Todos los ingresos tienen costo, las ganancias (sentido restringido) no.

Las pérdidas (sentido restringido) son costos consumidos sin contraprestación (no están acompañadas por un ingreso)

**IGUALDAD PATRIMONIAL**

Sintética o estática: ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO NETO

Dinámica

ACTIVO + GASTOS + PERDIDAS = PASIVO + CAPITAL + INGRESOS + GANANCIAS

**VARIACIONES PATRIMONIALES**

El capital con el cual el ente comienza sus actividades económicas puede estar compuesto por distintos bienes. Este capital se transformará progresivamente a través de distintas operaciones que realice la empresa, que lo modificarán en su calidad o en su cantidad.

Existen diversos tipos de variaciones:

1- Variaciones Permutativas: son aquellas que modifican el patrimonio del ente en forma cualitativa, es decir que el patrimonio neto del ente permanece igual, ellas son:

* Exclusivamente activas: +A y –A
* Exclusivamente pasivas: -P y +P
* Intersectoriales: +A y +P o –P y –A

2- Variaciones Modificativas: son aquellas que modifican el patrimonio neto en forma cuantitativa por la incidencia de los resultados positivos o negativos (ingresos y egresos), pueden ser:

* positivas: +A y +PN o –P y +PN
* Negativas: -A y –PN o +P y –PN

También se producen variaciones modificativas cuando se producen aportes o retiros de los propietarios.

**DOCUMENTOS COMERCIALES**

Son constancias escritas de las operaciones realizadas por la empresa.

Los documentos se presentan, generalmente en talonarios, numerados, en textos ya impresos, con espacios en blanco para completar de acuerdo con las operaciones. Se confeccionan por duplicado, están numerados para evitar la desaparición de alguno de ellos. En una empresa encontramos dos tipos de documentos:

* + externos: confeccionados fuera de la empresa, están sueltos o agrupados en carpetas, todos tienen distinto membrete, pero están dirigidos a la misma persona, son de distinto tamaño
  + Internos: confeccionados por el ente, generalmente se conservan en talonarios, tienen el mismo formato y membrete, están dirigidos a distintas personas.

Los documentos se emiten por lo menos en dos ejemplares: original y duplicado. El original corresponde a la persona que lo recibe y el duplicado a quien lo confecciona.

La documentación es de vital importancia en el aspecto comercial, jurídico y contable y es utilizada:

* 1. para comprobar la operación realizada,
  2. para controles de la empresa (por ejemplo: salida de mercaderías),
  3. sirven de base para la registración contable de las operaciones que respaldan,
  4. facilitan la tarea de fiscalización y control fiscal,
  5. para ser utilizada como medio de prueba en juicios.

Dada su importancia, los documentos comerciales deben ser conservados por la empresa durante 10 años contados a partir de la fecha de emisión (confección). La documentación comercial está reglamentada por la Resolución General nº 1415 y sus modificatorias donde se indica el régimen de emisión de comprobantes (datos preimpresos que deben contener, formato, medidas, autorizaciones de emisión) y el régimen de registración de operaciones (libros obligatorios, fecha de registración)

**Comprobantes más usuales en la compraventa**:

* + ORDEN DE COMPRA: es el documento que el comprador remite al vendedor detallando las mercaderías que solicita, indicando precio, cantidad, calidad y condiciones en que está dispuesto a comprar los bienes. Implica para quien lo emite (comprador) el compromiso de compra, pero no obliga al vendedor a vender si el pedido no coincide con sus listas de precios y demás especificaciones. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del comprador, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del vendedor, una oración en la que se exprese la solicitud de compra, cantidad, descripción y precios de la mercadería pedida, condiciones de pago sugerida, condiciones de entrega y firma del comprador.
  + NOTA DE VENTA O DE PEDIDO: es el documento que emite el vendedor para tomar o “levantar” un pedido en el negocio del comprador (generalmente cuando la venta es realizada por viajantes o representantes). El vendedor queda obligado a entregar la mercadería y el comprador a recibirla. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del vendedor, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del comprador, cantidad, descripción y precios de la mercadería, condiciones de venta, firma del comprador y del vendedor.
  + REMITO: es el documento que acompaña a las mercaderías y sirve para comprobar que las mismas fueron entregadas. Se confecciona en original y una o dos copias. El original y una copia son entregados al transportista, quien se los lleva al comprador. El comprador se queda con el original, controla las mercaderías y firma el duplicado para ser entregado al vendedor. De esta manera el vendedor se asegura de que el comprador recibió conforme la mercadería. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del vendedor, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del comprador, cantidad y descripción de la mercadería, con el valor total de las mercaderías, datos del transportista y lugar para la firma del comprador.
  + FACTURA: es el documento que el vendedor envía al comprador, contiene el detalle de las mercaderías y condiciones de pago. Sirve al comprador par tener un comprobante de las mercaderías adquiridas y determinar el precio de costo y al vendedor para registrar la venta y el monto que debe cobrarle al vendedor. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del vendedor, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del comprador, cantidad, descripción de la mercadería, precio unitario y total. Factura “A”, “A con leyenda” y “M”: el vendedor es responsable inscripto en el IVA al igual que el comprador.

Factura “B”: el vendedor es responsable inscripto y el comprador es monotributista, exento o consumidor final.

Factura “C”: el vendedor es monotributista o exento y emite este comprobante cualquiera sea la condición del comprador.

TICKET: es el comprobante que emite la máquina registradora y remplaza a la factura para aquellas actividades que la AFIP lo permite.

TICKET-FACTURA: es el comprobante que emite el controlador fiscal, que es caja registradora con memoria inviolable en donde quedan guardadas todas las operaciones de venta para que la AFIP pueda consultarlas. Además, se pueden emitir “CINTA TESTIGO”, “COMPROBANTE DE AUDITORIA” “COMPROBANTE DIARIO DE CIERRE Z”.

* NOTA DE DÉBITO: es una notificación o comunicación de aumento de deuda que hace el vendedor a su cliente por distintos conceptos tales como: gastos de fletes, intereses, comisiones, error de facturación, etc. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del vendedor, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del comprador, motivo que originó la misma, oración que indique que se ha debitado o cargado en la cuenta corriente del comprador.
* NOTA DE CRÉDITO: es una notificación o comunicación de disminución de deuda que hace el vendedor a su cliente por distintos conceptos tales como: error de facturación, devolución de mercaderías, bonificaciones o descuentos realizados, etc. Se deben consignar los siguientes datos: membrete del vendedor, fecha, nombre y número del comprobante, nombre

y dirección del comprador, motivo que originó la misma, oración que indique que se ha acreditado o descargado en la cuenta corriente del comprador.

* RECIBO: es el documento que se utiliza para dejar constancia de una entrega o recepción de bienes o valores. Contiene el detalle de la cobranza efectuada y la forma de pago, permitiéndole al pagador poseer un comprobante del pago efectuado y al cobrador tener un registro de la cobranza. membrete del que recibe, fecha, nombre y número del comprobante, nombre y dirección del que paga o entrega, qué se recibe, por qué motivo, y el importe escrito en letras y número.
* RESUMEN DE CUENTA: es el documento que remite el vendedor a sus clientes, generalmente a fin de mes, contiene el detalle del movimiento de la cuenta del deudor durante un período de tiempo, enumera las operaciones efectuadas con sus respectivas fechas, importes, conceptos y comprobante de respaldo. Tiene por objeto facilitar el control de las operaciones realizadas y confrontar la contabilidad del deudor y del acreedor, verificando su exactitud.

**Medios de pago utilizados:**

* CHEQUE: es una orden de pago pura y simple, librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. Suele ser conveniente la utilización de un comprobante de diseño propio, denominado “ORDEN DE PAGO”, en el que se volcará los comprobantes, que se cancelan sus números y montos, y el detalle de los cheques, banco girado, números, e importes.
* PAGARE: es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una cierta suma de dinero, en una fecha establecida y en un domicilio determinado. Suele ser conveniente, el diseño de comprobante propio denominado “REMITO DE PAGARE” que acompaña el envío de los mismos, en él se volcará el detalle de los comprobantes que se cancelan sus números y montos y el detalle de los pagarés, números e importes.
* TARJETA DE CREDITO/ DEBITO: es una tarjeta emitida por un banco u otra entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida a efectuar pagos, en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de tal tarjeta. Se consignará en la factura, los datos del cupón obtenido por tal transacción. Los cupones podrán ser suscripto en forma manual o por “posnet”

**CUENTAS. PLAN DE CUENTAS. MANUAL DE CUENTAS.**

Las **cuentas** son el elemento que permite la representación contable de la composición del patrimonio para reflejar la repercusión de los hechos económicos sobre el mismo.

ELEMENTOS COMPONENTES DE UNA CUENTA

* Denominación: es el título o designación de los conceptos que se desea representar
* Fecha: en la cual se produce la registración \*Detalle: de lo que se desea registrar.

\*Parte Numérica: anotación numérica de las operaciones realizadas.

**Cuentas Patrimoniales**:

Son las que representan al patrimonio de la empresa, y se clasifican en:

* + 1. ***De activo***: ejemplos: Caja, Deudores por Ventas, Instalaciones.
    2. ***Reguladoras de activo***: ejemplos: Amortizaciones Acumuladas, Previsión para Créditos de dudoso cobro.
    3. ***De pasivo***: ejemplos: Proveedores, Obligaciones a Pagar.
    4. ***Reguladoras de pasivo***: ejemplos: Anticipos de Impuestos, Intereses negativos a devengar.
    5. ***De Patrimonio Neto***: ejemplos: Capital, Reserva Legal, Resultados no asignados.
    6. ***Regularizadoras de Patrimonio Neto***: ejemplo: Acciones en Cartera Art. 220 Ley 19550.

**Cuentas de Resultados**:

Son las que dan origen al resultado de un período. Así:

***De ingresos***: Ventas, Descuentos Obtenidos.

***De egresos***: Costo de Mercaderías Vendidas, Intereses Perdidos. Recordemos que al finalizar cada ejercicio, y una vez que se determinaron sus saldos finales, las cuentas de resultado deben quedar saldadas, procediéndose a debitar las cuentas que tienen saldo acreedor y a acreditar las que tienen saldo deudor. La diferencia neta existente entre estos saldos, es el resultado del ejercicio económico que se incorpora a resultados acumulados.

**Cuentas de Orden**:

Son las que se utilizan para registrar hechos o contingentes, y pueden referirse a:

Bienes de terceros, cuya tenencia implica la posibilidad de riesgos.

Ciertos hechos que pueden tener repercusión patrimonial en el futuro.

Presentan las características de que sus saldos aumentan o disminuyen, según la responsabilidad, a su vez, aumente o disminuya y además deben ser registradas de a par, es decir, a una cuenta de orden siempre se contrapondrá otra de orden. Ejemplos:

* + - Endoso de pagarés de terceros (Documentos Endosados – Endosatarios de documentos de terceros).
    - Recepción de mercaderías en consignación (Mercaderías recibidas en consignación – Comitentes).

**Cuentas de Movimiento**:

Son cuentas que reciben débitos y créditos durante un lapso, al finalizar el cual se compensan quedando saldadas a la fecha de balance, por lo cual no aparecen en los Estados Contables.

También son cuentas que pueden interrelacionar Subdiarios en el caso de llevarse un Sistema de Contabilidad Centralizada. Además, suelen usarse con fines estadísticos.

El **plan de cuentas** es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

El plan de cuentas se complementa con un **manual de cuentas**, que presenta las instrucciones necesarias para la utilización de las cuentas que forman parte del sistema contable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CUENTA** | **ELEMENTO O HECHO QUE REPRESENTA** |
|  | **ACTIVO** |  |
| **1** | CAJA | Dinero en efectivo. |
| **2** | VALORES A DEPOSITAR | Cheques comunes recibidos de terceros. |
| **3** | VALORES DIFERIDOS A  DEPOSITAR | Cheques diferidos recibidos de terceros |
| **4** | BANCO “XX” CTA.CTE | Dinero depositado en una Cta. Cte. bancaria. |
| **5** | BANCO CAJA DE AHORRO | Dinero depositado en caja de ahorro de un banco. |
| **6** | BANCO PLAZO FIJO | Dinero depositado en un banco, a plazo fijo. |
| **7** | MONEDA EXTRANJERA | Moneda de otros países en poder de la empresa. |
| **8** | DEUDORES POR VENTA | Personas que nos deben dinero en Cta. Cte. (De palabra sin documentar) por venta de mercaderías o servicios. |
| **9** | DEUDORES VARIOS | Personas que nos deben dinero en Cta. Cte. (De palabra sin documentar) por créditos otorgados u otros motivos que no corresponden con venta de mercaderías o servicios. |
| **10** | DOCUMENTOS A COBRAR | Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor. |
| **11** | ALQUILERES A COBRAR | Monto que se cobrará por ceder el uso de un bien. |
| **12** | INTERESES A COBRAR | Monto adicional que se cobrará por otorgar tiempo para un pago. |
| **13** | TARJETAS DE CREDITO | Cupones de tarjetas de crédito a nuestro favor, aún no cobradas. |
| **14** | MERCADERIAS | Bienes destinados a la venta. |
| **15** | MATERIAS PRIMAS | Bienes destinados a la fabricación de mercaderías. |
| **16** | MATERIALES | Elementos adicionales con que se fabrica un producto a vender. EJ: tornillos (mueble), hilo (zapatos). |
| **17** | PRODUCTOS EN PROCESO | Productos cuyo proceso de fabricación no se ha terminado. |
| **18** | PRODUCTOS TERMINADOS | Productos listos para vender. |
| **19** | INSTALACIONES | Elementos destinados al uso, no a la venta y que están adheridos al inmueble. Ej.: Estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventilador de techo, estufas, puertas, portones, sistemas de alarmas. |
| **20** | MUEBLES Y ÚTILES | Bienes destinados al uso y que pueden trasladarse. Ej.: Sillas, escritorios, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, proyectores. |
| **21** | RODADOS | Vehículos, camiones, automóviles. |
| **22** | MAQUINARIAS | Máquina de un taller o fabrica. Ej.: tornos, guillotinas, dobladoras. |
| **23** | EQUIPOS DE  COMPUTACION | Computadoras, scanner, impresoras, modem, monitor, teclado, mouse, notebook. |
| **24** | INMUEBLES | Bienes destinados al uso por la empresa, no a la venta y que no pueden ser trasladados. Ej: Casas, locales, departamentos. |
| **25** | Terrenos para uso de la empresa. Si poseen edificios construidos sobre ellos, forman en conjunto, los inmuebles.  TERRENOS | |
| **26** | EDIFICIOS | Construcciones para uso de la empresa. |
| **27** | LLAVE DE NEGOCIO | Prestigio y clientela de la empresa que pueden originar ganancias futuras. Es un bien intangible, inmaterial, que posee valor económico. |
| **28** | CONCESIONES | Es un bien intangible, que representa el permiso obtenido del estado para explotar un recurso u obra. Ej: concesión de una ruta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **29** | PATENTES | Privilegios, amparados por ley, que aseguran a su poseedor el uso y venta de un invento por un tiempo determinado. |
| **30** | FRANQUICIAS | Permiso para utilizar el nombre, forma de producción y trabajo de otra empresa, remitiéndole, a cambio, un porcentaje en las ganancias . |
|  | **PASIVO** |  |
| **31** | PROVEEDORES | Personas a quienes les debemos dinero (de palabra, sin documentar) por compra de mercaderías o servicios. |
| **32** | ACREEDORES | Personas a quienes les debemos dinero (de palabra, sin documentar) por prestamos obtenidos u otros motivos que no corresponden a compra de mercaderías o servicios. |
| **33** | DOCUMENTOS A PAGAR | Pagarés de nuestra firma entregados a terceros. |
| **34** | VALORES DIFERIDOS A  PAGAR | Cheques de pago diferido de propia firma entregados a terceros. |
| **35** | ALQUILERES A PAGAR | Monto que se pagará por obtener el uso de un bien. |
| **36** | COMISIONES A PAGAR | Monto que se pagará a un intermediario en una operación comercial. |
| **37** | INTERESES A PAGAR | Monto adicional de dinero que se pagará, por obtener un plazo para pagar una deuda. |
|  | **PATRIMONIO NETO** |  |
| **38** | CAPITAL | Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa. |
| **39** | RESERVAS | Ganancias no distribuidas. |
| **40** | RESULTADO DEL  EJERCICIO | Beneficio o quebranto producido en un ejercicio económico. |
|  | **RESULTADO NEGATIVO** |  |
| **41** | COSTO DE MERCADERIAS  VENDIDAS | Gastos incurridos en la obtención de las mercaderías que se vendieron. |
| **42** | GASTOS GENERALES | Gastos de bajo importe: papelería, artículos de limpieza. |
| **43** | DESCUENTOS CEDIDOS | Pérdida cedida en el precio de venta o en el cobro a nuestros deudores o clientes. |
| **44** | SUELDOS Y JORNALES | Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo. |
| **45** | PUBLICIDADES PERDIDAS | Gastos abonados por promoción de nuestros productos:  folletos, avisos publicitarios, páginas web. |
| **46** | SEGUROS | La prima abonada a una compañía por la contratación de seguros generales sobre personas o bienes. |
| **47** | IMPUESTOS | Pérdida ocasionada por el pago de un tributo a favor del estado. |
| **48** | FLETES Y ACARREOS | Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes. |
| **49** | INTERESES PAGADOS O  PERDIDOS | Recargo que nos cobran (Proveedores, Bancos), por pagos que realizamos fuera de término, o por préstamos de dinero solicitado. |
| **50** | COMISIONES PAGADAS O  PERDIDAS | Pérdida ocasionada por el encargo de una tarea comercial a un tercero. |
| **51** | ALQUILERES PAGADOS O  PERDIDOS | Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros por un tiempo determinado. |
| **52** | SERVICIOS | GASTOS abonados por pago de luz, gas y agua |
| **53** | GASTOS BANCARIOS | GASTOS ocasionados por el mantenimiento de una cta. cte.  bancaria, emisión de chequeras. |
|  | **RESULTADO POSITIVO** |  |
| **54** | VENTAS | Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados. |
| **55** | DESCUENTOS OBTENIDOS | Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores. |
| **56** | INTERESES COBRADOS O  GANADOS | Recargo que cobramos a nuestros clientes o deudores por pago fuera de término o prestamos realizados. |
| **57** | ALQUILERES COBRADOS O  GANADOS | Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado. |
| **58** | COMISIONES COBRADAS O  GANADAS | Ganancia lograda por tareas comerciales realizadaspara terceros. |

**ASIENTOS MODELOS DE REGISTRACIÓN:**

1. Fact. Compra de mercaderías al contado $ 100

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mercaderías 100,-

IVA Crédito Fiscal 21,-

Caja 121,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Factura Venta de mercaderías al contado $ 500,- . Costo $ 400,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Caja 605,

Ventas 500,

IVA Débito Fiscal 105,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Costo de mercaderías Vendidas 400,-

Mercaderías 400,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. N.D. recibida de un proveedor por recargos financieros devengados por $ 100, originados en una fact. por compra de mercs. en cta.cte.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intereses Pasivos Devengados o INT. perdidos 100,-

IVA Crédito Fiscal 21,-

Proveedores 121,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. N.D. emitida a un cliente por recargos financieros devengados por $ 150,- originados en una fact. de venta de mercs. en cta. cte.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deudores por Ventas 181,50

Intereses ganados 150,-

IVA Débito Fiscal 31,50

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. N.D. recibida de un proveedor por error de facturación $ 300,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mercaderías 300,-

IVA Crédito Fiscal 63,-

Proveedores 363,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. NC. devolución de mercaderías de un cliente $ 200,-. Costo $100

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ventas 200

IVA Crédito Fiscal 42,-

Ds, por Ventas 242

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mercaderías 100

Costo mercaderías vendidas 100

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Recibo de Pagaré‚ por documentación de deuda con un proveedor $ 500,- con un interés del 5% mensual incluido en el documento. Vencimiento del pagar‚ 60 días. El IVA se paga en efectivo s/recibo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intereses Pasivos a Devengar 50,-

Proveedores 500,-

Doc. a Pagar 550,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IVA Crédito Fiscal 10,50

Caja 10,50

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. N.D. enviada a un cliente por error de facturación $ 180

,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deudores por Ventas 217,80

Ventas 180,-

IVA Débito Fiscal 37,80

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. NC. de un proveedor por devolución de mercaderías $ 80,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proveedores 94,40

IVA Débito Fiscal 14,40

Mercaderías 80

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Recibo de pagaré‚ entregado a un cliente que documenta su deuda $ 400,-, vto. 60 días con un interés del 5% mensual no incluido en el documento. Los intereses y el IVA se cobran en efectivo s/recibo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documentos a Cobrar 400,-

Deudores por Ventas 400,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Caja 48,40

Intereses Cobrados por Adelantado 40,-

IVA Débito Fiscal 8,40

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Factura por compra de una maquinaria en $ 400,- abonada en efvo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maquinaria 400,-

IVA Crédito Fiscal 42,-

Caja 442,-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### PRÁCTICA

Ejercicio nº 1: Señale si los siguientes conceptos constituyen Activo o Pasivo. Justifique su respuesta.

1. Monto adeudado por la Empresa por la compra de un inmueble para ser usado en sus actividades
2. Mercaderías adquiridas para la venta.
3. Envases utilizados en la fabricación del producto
4. Alquileres cobrados por adelantado.
5. Anticipo a un proveedor por compra de mercaderías.
6. Anticipo de sueldos al personal.
7. Préstamo efectuado a un socio.
8. Anticipo recibido de un cliente por una venta
9. Dinero depositado en cuenta corriente bancaria

Ejercicio nº 2: en los siguientes casos clasifica si son bienes de cambio, bienes de uso o disponibilidades

**a) Almacén “Manolo’s”**

Productos enlatados ……………………………..

Máquina registradora ……………………….

Dinero en la caja …………………………………

Mostrador …………………………………..

Lácteos ………………………………………..…

Fiambres …………………………………….

Vinos …………………………………………….

Máquina de calcular ………………………..

Máquina cortadora de fiambre ………………….

Heladeras ……………………………………

Galletitas ………………………………………...

Artículos de limpieza ……………………….

**b) Tienda “La Hilacha”**

Depósito en Banco Río…………………………..

Dinero en la caja ……………………….

Ropa de fiesta …………………………………

Espejos …………………………………..

Art. De cuero para vender ……………………..…

Sillas …………………………………….

Vidrieras ……………………………………….

Probadores …….. ………………………..

Telas para confeccionar vestidos ………………….

Local ………………………………………

Máquina registradora …………………………...

Ropa informal ….. ……………………….

1. **Fábrica de Muebles “Moderna”**

Juegos de dormitorios …………………………..

Escritorios para vender …………………….

Dinero en Banco Nación …………………………

Escritorio de administración ………………..

Ventiladores de techo ……………………………

Computadora………………………………….

Juegos de living ………………………………….

Máquina registradora ……………………..

Cafetera eléctrica …………… ………………….

Sillas para vender ……………………

1. **Venta de Art. del hogar “ Elehogar”**

Cafeteras eléctricas ……………………………..

Ventiladores de pie………………………………..

Cafetera del personal ……………………………

Dinero en caja de seguridad………………………

Estanterías……………………………………..…

Vidrieras………………………………….

Cartel luminoso………………………………….

Máquina de calcular ………………………..

Rodado para reparto ………… ………………….

Cocinas ……………………………………

Ejercicio nº 3: La Sra. Gallo es propietaria de “Linda Inn” un negocio de cosméticos.

Linda Inn cuenta con los siguientes elementos.

* cosméticos para revender $ 9.000,-
* cuentas a cobrar a clientes $ 3.000,-
* dinero en efectivo $ 1.200,-
* letreros luminosos $ 3.500,-
* muebles varios de su propiedad $ 2.800,-
* cuentas a pagar $ 4.000,-
* local propio donde funciona el negocio $ 7.000,-

Se solicita: determinar el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de Linda Inn

Ejercicio nº 4: Marque con una cruz en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUENTAS | ACTIVO | PASIVO | P N | RN | RP |
| Caja |  |  |  |  |  |
| Documentos a Cobrar |  |  |  |  |  |
| Deudores Morosos |  |  |  |  |  |
| Mercaderías |  |  |  |  |  |
| Acreedores Varios |  |  |  |  |  |
| Impuestos a Pagar |  |  |  |  |  |
| Capital |  |  |  |  |  |
| Gastos de Librería |  |  |  |  |  |
| Costo Mercaderías Vendidas |  |  |  |  |  |
| Alquileres Ganados |  |  |  |  |  |

Ejercicio nº 5: Realizar las registraciones que considere necesarias en un libro Diario, indicando en todos los casos el comprobante de respaldo y las variaciones patrimoniales. Mayorizar todas las cuentas (con las T) y confeccionar el balance de sumas y saldos.

1. 01/02 inicio de actividades con los siguientes elementos:

Dinero en efvo. $ 30.000,-

Cuentas a cobrar a un cliente $ 5.000

Una camioneta para reparto valuada en $ 50.000,- de la que se adeudan 4 cuotas documentadas de $ 1.250,- c/u.

1. 03/02 se procede a la apertura de una cta. cte. en el Banco Nación depositando $ 9.000 en efectivo.
2. 04/02 compra de 100 unid. del art. X a $ 80,- c/u. Condiciones en cuenta corriente a 30 ds.
3. 04/02 pago del alquiler del mes de febrero, del local donde funciona la empresa $ 1.000 en efectivo.
4. 06/02 venta de 30 unid. del art. X a $ 115,- c/u. Condiciones en cta. cte. a 30 ds.
5. 06/02 costo de la venta anterior
6. 07/02 compra de artículos de librería $ 380,- al contado
7. 08/02 compra contado de 20 unid del art X a $ 80,- c/u.
8. 10/02 venta de 60 unid del art X a $ 130,- c/u. Condiciones de pago: documento a 30 ds.
9. 10/02 costo de la venta anterior
10. 21/02 cobro al cliente de su deuda del inicio (operación 1) $5000 recibiendo un cheque común del Bco Nación.