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 permitirán 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 íntimamente 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- Estadisticas 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.

νPresenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.

νContiene 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.

νPermitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la

implementación de un catalogo de cuenta similar.

νFacilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidad cifras

financieras.

νFacilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una

empresa o entidad.

Las cuentas en el catalogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el

sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número indice 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

ubtener 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

catalogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acorredores.

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 conpia 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 empres 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 coro/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipó 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 interpreta 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 siguiente 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) persona 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

area 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 estén bajo la responsabilidad de una sola persona o

preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendan 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 estén 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 elaborársele una factura. Al realizarse

el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para

del almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

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 conduce

Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficiente 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 suplidor,

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 envié 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 suplidor: 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 están 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 están 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 (Ultimo 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 estable que las últimas mercancías

que se comprar 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 libro 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 ingreo 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 cobar

•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 cuanso 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 acreedo 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 uxiliar

•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 mercancias siempre y cuando se use el método físico

para el registro de operaciones

•se acredita para cerrarla al fina 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 generale y administrativos

•se debita cada vez que la compañia para sueldos

•se acredita para cerrarla al final del período