CONTENIDO

PLANIFICACION DE LOS ENCUENTROS 2
PROGRAMA ANALÍTICO 2
ORIENTACIONES METODOLOGICAS 6
1. INTRODUCCION 6
1.1 OBJETIVOS GENERALES 6
2. DESARROLLO 7
2.1 Núcleos temáticos 7
2.2 Bibliografía comentada 9
2.3 Material explicativo 10
2.4 La ejemplificación 10
2.5 Metodología a utilizar 10
Metodología para las clases presenciales 10
UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD 10
Metodología para los encuentros virtuales 11
3. Glosario de términos técnicos 11
TEXTO GUÍA 12
UNIDAD I. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD 12
1.1 Antecedentes de Contabilidad 12
1.2 Actividades mercantiles 13
1.3.- Obligaciones del Comerciante 13
1.4 Definición de Contabilidad 14
1.5 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.- 14
1.6.- Fundamentos de la Partida Doble 15
1.7 Contabilidad a Base de Efectivo y Devengado 16
1.8 Normas Contables 17
1.9 NORMAS LEGALES VIGENTES.- 21
1.10 Ecuación Contable 21
CUESTIONARIO I. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD 25
CUESTIONARIO II. DOCUMENTOS MERCANTILES 26
CUESTIONARIO III. ECUACIONES FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD 27
UNIDAD II. CUENTAS Y COMPROBANTES CONTABLES 28
2.1 Cuentas Contables 28
2.2 Documentos Contables 32
CUESTIONARIO IV. PLAN DE CUENTAS Y SU MOVIMIENTO 35
UNIDAD III. REGISTROS DE TRANSACCIONES 36
3.3 LIBRO DIARIO 39
3.5 REGLA DE LA CONTABILIDAD 42
SUMAS 44
SISTEMA PERIODICO 56
CUESTIONARIO V. TRANSACCION COMERCIAL 74
CUESTIONARIO VI. PLAN DE CUENTAS Y SU MOVIMIENTO 75
CUESTIONARIO VII. CICLO CONTABLE 75
CUESTIONARIO VIII. BALANCE INICIAL, LIBRO DIARIO Y MAYOR 76
FORMATO DE PLAN DE CUENTAS, LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR, SUMAS Y SALDOS 78
COMPROBANTES CONTABLES 78
CONTROL DE INVENTARIOS 78

PLANIFICACION DE LOS ENCUENTROS

FECHAS DE ENCUENTROS				
UNIDADES – TEMAS DE AVANCE	**PRIMER ENCUENTRO**	**SEGUNDO ENCUENTRO**	**TERCER ENCUENTRO**	**CUARTO ENCUENTRO**
	Unidades I	Unidades II	Unidades III	Unidades III(continuación)
		Evaluación		**Evaluación**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CONTABILIDAD I

PROGRAMA ANALÍTICO

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA		
Sigla	:	CPA-110
Materia	:	Contabilidad I
Facultad	:	Ciencias Empresariales
Carga Horaria	:	4 HT 2 HP
Nivel	:	Primer Semestre
Requisito	:	Admisión
Vigencia	:	mayo de 2007

I. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

- Conocer y relacionar los fundamentos teóricos, técnicos y legales de la contabilidad, con la aplicación práctica
- Elaborar catálogo de cuentas y explicar su aplicación práctica.
- Analizar su composición, elaboración y uso, de los comprobantes contables y libros contables en la contabilidad

- Desarrollar habilidades para registrar, clasificar, balancear y elaborar estados financieros básicos, de los hechos económicos: apertura del negocio, operaciones comerciales corrientes, de ajustes y de cierre de gestión

II. CONTENIDO

UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Conocer y relacionar los fundamentos teóricos, técnicos y legales de la contabilidad, con la aplicación práctica

1.1 Actividades y organización

1.2 Obligaciones del comerciante.- Empresa y documentos mercantiles

1.3 Origen de la contabilidad

1.4 Definición de contabilidad

1.5 Objetivos de la contabilidad

1.6 Fundamentos de la partida doble

1.7 Contabilidad en base a efectivo y devengado

1.8 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.)

1.9 Normas contables y legales vigentes

1.10 Ecuación contable

1.11 Movimientos contables: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos

1.12 Proceso o ciclo contable

1.13 Transacciones o hechos económicos

1.14 Libros contables

UNIDAD 2 CUENTAS Y COMPROBANTES CONTABLES

Elaborar catálogo de cuentas y explicar su aplicación práctica.

Analizar la composición, elaboración y uso, de los comprobantes contables, en la contabilidad

2.1 Cuentas contables

2.1.1 Definición

2.1.2 Codificación.- Catálogo de cuentas

2.1.3 Aplicación: Transacción - Cuenta

2.2 Documentos contables

2.2.1 Comprobante de Ingreso

2.2.2 Comprobante de Egreso

2.2.3 Comprobante de Traspaso

2.2.4 Otros documentos o comprobantes

UNIDAD 3 REGISTROS DE TRANSACCIONES

Desarrollar habilidades para registrar, clasificar, balancear y elaborar estados financieros básicos, de los hechos económicos: apertura del negocio, operaciones comerciales corrientes, de ajustes y de cierre de gestión.

3.1 Balance de apertura

3.1.1 Constitución de la empresa y trámites legales

3.1.2 Balance de Apertura

3.2 Libro Diario

3.2.1 Conformación de la empresa

3.2.2 Operaciones comerciales

3.2.3 Aplicación de PCGA: Devengado, Realización y Ejercicio

3.2.4 Asientos de cierre

3.3 Libro Mayor

3.3.1 Clasificación de las transacciones, por cuentas

3.4 Balance de comprobación de sumas y saldos

3.5 Estados financieros

3.5.1 Estado de resultados

3.5.2 Balance general

III. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Conferencia explicativa

Estudio de casos

Resolución de casos prácticos colectivos e individuales

Investigación de temas en función al avance y actividades

IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Realizar una investigación de fuentes bibliográficas sobre la historia de la contabilidad
2. Recopilar principios y normas de contabilidad
3. Análisis y revisión de catálogos de cuentas
4. Estructurar con participación de los alumnos, catálogos de cuentas modelos
5. Analizar documentos mercantiles, libros compras y ventas IVA
6. Documentar la constitución y registros legales de una empresa modelo
7. Simulación práctica del proceso contable de actividades comerciales reales en grupo

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Materia tipo B. Sistema Modular	
Examen Parcial	40 pts.
Actividad Académica	20 pts.
Examen Final	40 pts.
TOTAL	100 pts.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Juan Funes Orellana . ABC de la Contabilidad
- Daniel Ayaviri García. Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles
- Rubén Centellas España. Contabilidd a Moneda Constante
- Gonzalo Terán Gandarillas. Contabilidad Básica e Intermedia
- Finney Millar. Curso de Contabilidad
- Fowler Newton Enrique. Tratado de Contabilidad Básica

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

1. INTRODUCCION

Tema central:

Se ha elaborado este texto de una manera didáctica para la materia de Contabilidad I, diseñándose con bases teóricas y prácticas suficientes, con los diferentes asientos contables mas frecuentes, que tienen relación directa con las transacciones comerciales que se registran diariamente para la posterior formulación de los Estados Financieros de acuerdo a los P.C.G.A

El sistema de enseñanza "**Semi presencial"** que impartimos en la Universidad Privada Domingo Savio de Santa Cruz de la Sierra, Constituye un proceso de enseñanza teórico-practico, que necesariamente conjuga los elementos estructurales tales como el **ALUMNO**, generalmente adulto con capacidad de auto aprendizaje y por otro lado el **PROFESOR GUIA** que orienta evalúa y participa en la retroalimentación continua del proceso.

La enseñanza de la contabilidad básica, requiere en primera instancia, un conocimiento sólido de la **TEORIA CONTABLE,** que vaya apoyando simultáneamente la practica que el profesor tutor desarrolla en cada tutoría

Relación con otras asignaturas

Contabilidad I se relaciona con Administración I, Derecho laboral, Derecho tributario, Derecho comercial y otras

1.1 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de la materia son:

- Conocer y relacionar los fundamentos teóricos, técnicos y legales de la contabilidad, con la aplicación práctica
- Es necesario conocer inicialmente los fundamentos teóricos para la correcta aplicación práctica de la contabilidad, relacionando los registros contables con el marco normativo contable, tributario y legal.

Analizar y aplicar la nomenclatura de cuentas y comprobantes contables, en el proceso contable.

Por medio del análisis de cada una de las cuentas que compone la estructura del plan de cuentas el estudiante será capaz de reconocer la composición de los estados financieros básicos de la contabilidad.

Desarrollar habilidades para registrar, clasificar, balancear y elaborar estados financieros básicos, de los hechos económicos en una empresa: apertura del negocio, operaciones comerciales corrientes básicas, de ajustes y de cierre de gestión.

Para comprender la contabilidad el estudiante tiene que practicar casos prácticos propuestos de contabilidad y así desarrollar habilidades para registrar clasificar y resumir la información contable en los estados financieros del negocio.

Estos objetivos mencionados anteriormente solo podrán ser logrados con la participación en el proceso enseñanza- aprendizaje de cada uno de los estudiantes a través de la LECTURA de la teoría contable y la solución PRÁCTICA de las actividades académicas de contabilidad propuestas por el docente, como parte del proceso incluye el trabajo final de investigación.

2. DESARROLLO

2.1 Núcleos temáticos

PRIMER ENCUENTRO

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Este tema nos permite conocer los antecedentes de la contabilidad en la aplicación de las organizaciones mercantiles, obligaciones del comerciante según el código de comercio, también podemos observar el objeto de la contabilidad relacionándola con el fundamento de la partida doble, también se analiza la aplicación de las normas contables, legales y tributarias vigentes.

Metodología de estudio en sugerencia

Se recomienda al estudiante que lea atentamente el tema y realice un análisis de la teoría contable y la relación con las leyes vigentes en el país por ej: la ley 843 texto ordenado, normas contables nacionales e internacionales y el código de comercio.

SEGUNDO ENCUENTRO

UNIDAD 2. CUENTAS Y COMPROBANTES CONTABLES

En este tema el estudiante aprenderá a codificar el manual de cuentas para su posterior aplicación y registro contable en cada una de las transacciones comerciales, también reconocerá la apropiación contable en cada uno de los comprobantes de ingresos, egresos y traspasos.

Metodología de estudio en sugerencia

Se recomienda al estudiante conseguir manuales de cuentas de otras empresas y relacionar estos con el manual propuesto por el docente, también practicar las transacciones propuestas en los comprobantes de ingresos, egresos y traspasos

TERCER Y CUARTO ENCUENTRO

UNIDAD 3 REGISTROS DE TRANSACCIONES

En esta unidad el estudiante desarrollara habilidades para registrar, clasificar, y elaborar los estados financieros de los hechos económicos que realiza la empresa desde la apertura del negocio, operaciones comerciales básicas, ajustes y de cierre de gestión

Metodología de estudio en sugerencia

Se recomienda al estudiante de esta modalidad de estudio analizar los registros contables propuestos resueltos en el texto y realizar las actividades académicas propuestas por el docente, es necesario que el estudiante dedique su tiempo necesario para la solución de los casos prácticos.

Observación general

Al ser una materia de tipo B, es decir una materia práctica, el estudio de cada uno de los temas debe basarse en la **aplicación de la teoría contable a la práctica**, comprensión, análisis y aplicación de las diferentes actividades académicas.

2.2 Bibliografía comentada

Se ha elaborado este texto de una manera didáctica para la materia de Contabilidad I, diseñándose con bases teóricas y prácticas suficientes, con los diferentes asientos contables más frecuentes, que tienen relación directa con las transacciones comerciales que se registran diariamente para la posterior formulación de los Estados Financieros de acuerdo a los P.C.G.A

El libro de:

1) Juan Funes Orellana : ABC de la Contabilidad

Contiene en forma integral los temas de la materia, como: introducción a la contabilidad, documentos mercantiles, manuales de cuentas, registro de comprobantes contables, libro diario, mayor , sumas y saldos y estados financieros de diferentes casos.

2) Daniel Ayaviri García : Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles

Contiene temas, como: Introducción a la contabilidad, documentos mercantiles y registro de transacciones más frecuentes en la aplicación contable.

3) Enrique Fowler Newton : Tratado de Contabilidad Básica

Contiene bastante información sobre contabilidad estudio de casos contables en la aplicación contable con mayor grado de análisis.

En general, los libros que conforman la bibliografía de la materia (ver lista), no encierran un elevado grado de dificultad para su entendimiento, encierran casos de estudio que el estudiante, para profundizar un tema, puede desarrollarlos siendo esto recomendable.

Bibliografía

1) Juan Funes Orellana : ABC de la Contabilidad
2) Daniel Ayaviri García : Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles
3) Rubén Centellas España : Contabilidad a Moneda Constante
4) Gonzalo Terán Gandarillas : Contabilidad Básica e Intermedia
5) Enrique Fowler Newton : Tratado de Contabilidad Básica

2.3 Material explicativo

El trabajo de investigación de la materia, que debe ser presentado al final del módulo, la elaboración consiste en investigar la constitución de una empresa en las diferentes instituciones como ser: Registro de Comercio, Servicio de impuestos nacionales, Alcaldía municipal, Administradora de pensiones, Caja nacional de salud y el Ministerio de trabajo este trabajo debe estar acompañado con la simulación de un caso real en el registro de transacciones para un negocio, con el registro de comprobantes respaldados con documentación respaldatoria, libro diario, libro mayor, balance de sumas y saldos y los estados financieros.

2.4 La ejemplificación

El trabajo final de la materia tiene el formato de las actividades académicas que se desarrolla en clase, por lo tanto se recomienda al estudiante acudir a la biblioteca de la universidad para tomar como ejemplo un trabajo de investigación (monografía o tesis) o un libro de metodología de la investigación, para recordar el contenido de cada punto del formato dado.

2.5 Metodología a utilizar

Metodología para las clases presenciales

NÚCLEOS TEMÁTICOS	METODOLOGÍA
UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	Análisis y relación de la teoría contable , la normativa contable, legal y tributaria con la practica en los diferentes tipos de empresas
UNIDAD 2 CUENTAS Y COMPROBANTES CONTABLES	Análisis de Casos en la codificación de cuentas y la utilización de comprobantes
UNIDAD 3 REGISTROS DE TRANSACCIONES	Registro de transacciones comerciales en diferentes casos y actividades académicas para la formulación de los estados financieros.

El estudiante deberá haber leído atentamente cada uno de los temas para poder tener encuentros enriquecedores, donde el estudiante plasme sus dudas sobre el tema a tratar y el docente vaya aclarando dichas dudas.

En cada uno de los encuentros presenciales el docente reforzará la parte práctica de los temas teóricos y prácticos según las preguntas que vayan surgiendo de los estudiantes.

Metodología para los encuentros virtuales

Los encuentros a distancia serán aprovechados para aclarar dudas teóricas y prácticas sobre los temas a tratar, (según planificación del avance), explicar la ejecución de las actividades académicas las cuales deberán ser presentadas en las fechas establecidas a través de la plataforma virtual.

3. Glosario de términos técnicos

ACTIVIDAD: Parte del trabajo de una unidad de la organización relaciona con una función específica.

ACTIVIDAD ECONOMICA: La producción y distribución de bienes y servicios que realiza una empresa con fines de lucro.

ACTIVO: Bien y derecho de propiedad de la empresa valuados en términos monetarios de los cuales se espera rentabilidad.

AFILIACION: Control relacionada con otra compañía matriz o subsidiaria o registro de trabajadores a las AFP y CNS

AMORTIZACION: Extinción gradual de cualquier valor durante un periodo de tiempo como por ejemplo la amortización de gastos de organización, seguros, etc.

ASIENTO CONTABLE: Registro de una transacción en el libro diario.

TEXTO GUÍA

UNIDAD I. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

1.1 Antecedentes de Contabilidad

En la actualidad la necesidad de conocimientos de contabilidad para las personas naturales y jurídicas de diversas profesiones en la toma de decisiones, que requieren contar con información económica y financiera en forma oportuna y confiable en todos los sectores que se maneja información financiera, esta información contable debe ser elaborada en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Contables emitidas por el (CTNAC) del colegio de Auditores de Bolivia, Normas internacionales de Contabilidad (NIC) o denominadas normas internacionales de información financiera (NIIF) y otras leyes vigentes en el país.

1.1.1 Antecedentes Históricos

Los orígenes de la contabilidad según algunos autores se remonta desde aquellos años en los que el hombre aprendió a contar en los años 3600 a 4000 AC. Entre las primeras formas de anotación contable están: Terraja, Pizarras Babilónicas, el quipus, etc.

Ya en Mesopotámica, Egipto, Grecia y Roma aparecen los primeros documentos que recogen información económica. Posteriormente, con el desmoronamiento de la civilización romana se produce un gran vacío en Occidente que al llegar al término de la Edad Media, hay que partir nuevamente de cero en lo que se refiere a información contable.

La contabilidad deriva de la palabra **"COMPUTARE"** que quiere decir **CONTAR,** pero las primeras formas de anotación contable para proporcionar información financiera se aprecia en le siglo XIV en Italia, el monje *Fray Lucca Paccioli* de San Sepolcro crea el primer libro de anotación contable para procesar información financiera de la época.

Ver diapositiva

En esta época concretamente en 1494, ve la luz la primera obra impresa de contabilidad SUMA DE ARITMETICA, GEOMETRICA, PROPORTIONI ET PROPORTIONALITA, DE FRAY LUCA PACIOLI, en la que se describen y recogen las practicas existentes el la época relativas a la información emitida por los comerciantes y en particular sobre la partida doble.

Una expresión mas avanzada en el proceso evolutivo de la contabilidad se tiene a fines del siglo XVIII, cuando *Edmond Le Grange* en Francia implanta el LIBRO MAYOR tabular obteniendo información financiera acumulativa de los registros contables.

De ahí en adelante la contabilidad se ha desarrollado de acuerdo a las actividades de los negocios pero en forma rudimentaria realizando los registros manualmente, lo cual significaba mayor trabajo y demora en el proceso de la información financiera.

En la actualidad gracias a la computadora la contabilidad a resultado una forma sencilla y rápida de controlar las operaciones financieras que realiza la empresa mediante SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS, brindando información amplia y oportuna.

A partir de este momento y gracias a la acumulación de recursos, la sociedad ha progresado hasta nuestros días a pasos agigantados lo que ha supuesto una honda transformación a todos los niveles. El eje de este avance ha sido la empresa, esta como combinación de medios productivos encaminados a la obtención de bienes y servicios ha logrado producir mas y mejor esta progresión se ha debido entre otros factores a la división del trabajo y especialización de tareas, así como a la mayor complejidad se los procesos productivos.

En síntesis, la contabilidad nació, en principio, como instrumento de información al exterior. Hoy también se considera una importante herramienta de dirección, dentro del ámbito interno, para mejorar su gestión y organización.

1.2 Actividades mercantiles

Todo comerciante o propietario de empresa esta obligado a llevar sus registros contables de acuerdo como lo establece el Art. 36 del Código de Comercio.

Según el Art. 37 del Código de Comercio y la Resolución Administrativa nro. 05-299-94 emitida por el SIN Servicio de impuestos Nacionales se deben llevar los siguientes libros:

DIARIO (Comprobantes)
MAYOR
DE INVENTARIO DE MERCADERIA
VENTAS Y COMPRAS IVA (Software Tributario)
LIBRO CAJA

Además de presentar los formularios de declaraciones juradas mensualmente y los estados financieros que se presentan anualmente, para ampliar la información leer desde el Art. 39 al Art 52 del Código de Comercio.

1.3.- Obligaciones del Comerciante

Las obligaciones de los propietarios de la empresa son:

1.-) Registrarse en el Servicio de Impuestos Nacionales para la obtención del NIT
2.-) Registrarse en la Alcaldía Municipal para la obtención de la Licencia de funcionamiento

3.-) Matricularse en el registro de comercio FUNDEMPRESA
4.-) Afiliar a los trabajadores a las Administradoras de fondos de pensiones AFP,s, Caja Nacional de Salud CNS
5.-) Matricular a la empresa en el Ministerio de Trabajo
6.-) Otras instituciones exigidas por ley

1.4 Definición de Contabilidad

La Contabilidad es un sistema de información que consiste en el arte de registrar, clasificar y se resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones mercantiles de carácter financiero que realizan las empresas, así como es parte de la contabilidad el interpretar sus resultados.

¿Qué es la Contabilidad?

Es la operación de
- * Registrar → Comprobantes de Diario
- * Clasificar → Mayores
- * Resumir → Estados Financieros

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

El objetivo de la contabilidad es:

a) Obtener información ordenada sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.
b) Servir como herramienta que permita conocer la situación económica – financiera "real" de una empresa, con la finalidad de permitir a los Inversionistas o Directores a tomar las decisiones mas adecuadas para la misma.
c) Servir como medio para conocer y evaluar posibles riesgos de inversión.
d) Reflejar frente a terceros la estructura económica – financiera.

El objeto de la contabilidad es el de obtener y brindar información financiera a los usuarios internos y externos del ente económico tales son:

Usuarios Internos
- Dueños y Socios
- Directores y Administradores
- Empleados y Sindicatos

Usuarios Externos
- Entidades Financieras
- Proveedores y Otros Acreedores
- Gobierno, Cámara de industria y comercio y otros
- Cliente
- Nuevos Inversionistas

1.5.1 Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es de gran importancia para los entes porque proveen información económica y financiera para la toma de decisiones en la empresa, además de manera fundamental sirven de instrumento a través de la cual la gerencia informa sobre su responsabilidad en relación a los bienes, propiedades y patrimonio puestos bajo su dirección.

1.6.- Fundamentos de la Partida Doble

Se llama partida a la denominación o nombre una cuenta seguida de una cantidad.

Alguno de los principios que se originan con ese razonamiento son:

"Quien recibe debe a quien entrega"

"No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

Existe un principio fundamental, bastante sencillo, que sirve de lazo común entre todas las ramas de la contabilidad por partida doble, mediante el cual cada transacción puede considerarse de dos maneras. Por ejemplo, un campesino, al vender huevos al contado, registra la operación como "venta de huevos" y como "ingreso de efectivo". Por ejemplo: el valor de los huevos vendidos es igual al valor del dinero recibido por ellos".

Se registra utilizando cuentas.

Como mínimo, una cuenta posee un nombre, una parte llamada Debe y otra parte llamada Haber.

El método consiste en realizar una doble anotación, o sea, anotar en una cuenta en el debe y en otra cuenta en el haber. Siendo el importe anotado en el debe **igual** al anotado en el haber.

Es decir:

¨LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL DEBE ES IGUAL A LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL HABER¨

La partida doble es el denominador común de los si temas contables de uso mas difundidos, mediante la ley de la causalidad cuyo postulado consiste en la causa/efecto de las cosas en determinados "**empleos"** que requerirán determinados "**recursos".**

1. Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor.
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
3. Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale.

4. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.

Producida una transacción, debemos analizar los efectos que la misma provoca en términos de la Igualdad Contable. Si afecta a algunos de los términos que se hallan a la izquierda del signo IGUAL, sus aumentos se anotarán en el DEBE y sus disminuciones en el HABER. Si, en cambio, los términos afectados corresponden a los ubicados a la derecha del signo IGUAL, los aumentos se anotarán en el HABER y las disminuciones en el DEBE.

DEBE	HABER
Aumentos de Activo	Disminuciones de Activo
Aumentos de resultados negativos (Egreso)	Disminuciones de resultados negativos
Disminuciones de resultados positivos (Ingresos)	Aumentos de resultados positivos (Ingresos)
Disminuciones de Pasivo	Aumentos de Pasivo
Disminuciones de Capital	Aumentos de Capital

Las diferencias aritméticas entre las anotaciones en el Debe y en el Haber de cada partida, determinarán el SALDO.

Como corolario de lo expuesto, surge que las partidas ubicadas a la izquierda del signo igual tienen SALDO DEUDOR, y las ubicadas a la derecha tienen SALDO ACREEDOR.

REGLAS PARA DEBITAR Y ACREDITAR LAS CUENTAS

Debe - ACTIVO Y GASTOS - Haber

Saldo inicial

(+) Aumenta | **(-) Disminuye**

Saldo Deudor

Debe-PASIVO,INGRESO Y PATRIMONIO- Haber

Saldo Inicial

(-) Disminuye | **(+) Aumenta**

Saldo Acreedor

En base al ejemplo anterior analizar la ley de movimientos de las cuentas aplicando las reglas para debitar y acreditar las cuentas, también se pide resolver los ejercicios prácticos propuestos.

1.7 Contabilidad a Base de Efectivo y Devengado

CONTABILIDAD A BASE DE EFECTIVO.- *Sobre esta base las operaciones se registran únicamente cuando se ha producido la entrada o salida de efectivo por lo tanto* ***no*** *se efectúan previsiones para cuentas incobrables ni depreciaciones u cualquier otro tipo de operación que no ha generado movimiento de dinero.*

CONTABILIDAD A BASE DE DEVENGADO.- *Entre los principios de contabilidad generalmente aceptados el de* ***realización*** *asociado al de* ***devengado,*** *constituyen un fundamento para la contabilidad a base de devengado, ya que los ingresos y gastos deben ser registrados independientemente se cobren o se paguen o sea las operaciones deben ser registrados sean estas contado o al crédito, se realizan previsiones y depreciaciones.*

1.8 Normas Contables

La formulación de los estados financieros se sujetaran a ciertas reglas contables fundamentales, cuyo objetivo es garantizar la información contenida en dichos estados.

En nuestro país el consejo técnico de auditoria y contabilidad (CTNAC), mediante norma de contabilidad nro.1, puso a conocimiento de la comunidad profesional los PCGA vigentes en la elaboración de los estados financieros.

1.8.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

PRINCIPIO FUNDAMENTAL O POSTULADO BASICO

1) EQUIDAD.-

La equidad entre los intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De este modo se desprende que los estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego o de una hacienda dada.

PRINCIPIOS GENERALES

2) ENTE

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto al de persona ya que una misma persona puede elaborar estados financieros de varios entes de su propiedad.

3) BIENES ECONOMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales, que poseen valor económico y por ende susceptibles a ser valuados en términos monetarios.

4) MONEDA DE CUENTA

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del que funciona y en este caso el precio esta dado en unidades de dinero de curso legal, en el caso que la moneda no constituye un patrón estable de valor se deben realizar los ajustes pertinentes.

5) EMPRESA EN MARCHA

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.

6) VALUACION AL COSTO

El valor de costo adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación, que considera la formulación de los estados financieros llamados de situación en correspondencia también con el concepto de empresa en marcha , razón por la cual esta norma adquiere carácter de principio.

Por otra parte las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos determinados de los bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que en consecuencia, constituyen ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

7) EJERCICIO

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir compromisos financieros etc.

Es una condición es que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o mas ejercicios sean de igual duración para que sean comprables entre si.

8) DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

9) OBJETIVIDAD

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

10) REALIZACION

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizado, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o practica comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto de devengado.

11) PRUDENCIA

Significa que cuando deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el mas bajo. Este principio general se puede expresar diciendo: contabilizar todas las perdidas cuando se conocen y las ganancias cuando se hayan realizado.

12) UNIFORMIDAD

Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares, utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Sin embargo el principio de uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fueren aplicables.

13) MATERIALIDAD

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Desde luego no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso.

14) EXPOSICION

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

NORMAS TECNICAS Y LEGALES VIGENTES SOBRE CONTABILIDAD

En la profesión contable, como en cualquier otra disciplina del conocimiento humano, es necesario disponer de un conjunto de normas especiales y propias que sean la base para regular su ejercicio, de manera que la metodología, procedimientos aplicados respecto al análisis de operaciones, tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre denominados temas y circunstancias, sean efectuados con actitudes y criterios uniformes.

1.8.2 NORMAS DE CONTABILIDAD (NC)

Las normas contables emitidas por el Consejo Técnico de Auditoria y Contabilidad CTNAC, en nuestro país son las siguientes:

NC 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
NC 2 Tratamiento Contable de Hechos Posteriores
NC 3 Estados Financieros a Moneda Constante
NC 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
NC 5 Principios de la Contabilidad para la Industria Minera
NC 6 Tratamiento Contable de las Diferencias de Cambio
NC 7 Valuación de las Inversiones Permanentes
NC 8 Consolidación de los Estados Financieros
NC 9 Tratamiento Contable para la Industria Petrolera
NC 10 Tratamiento Contable de las Operaciones de Arrendamiento
NC 11 Información Esencial Requerida para una adecuada exposición de los estados financieros.

De conformidad a la resolución Nro 2/94, de fecha 10 de mayo de 1994, entran en vigencia de enero de 1995 las siguientes normas internacionales de contabilidad (NIC) denominas actuantemente Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF)

1.8.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.- (NIC)

NIC 1 Presentación de Estados Financieros
NIC 2 Existencias
NIC 3 Estados Financieros Consolidados
NIC 4 Tratamiento contable de la depreciación
NIC 5 Información que debe revelarse en los estados financieros
NIC 6 Propuestas a los precios cambiantes
NIC 7 Estado de flujo de efectivo
NIC 8 Partidas no usuales de periodos anteriores y cambios en políticas de contabilidad
NIC 9 Contabilización de las actividades de investigación y desarrollo
NIC 10 Sucesos posteriores a la fecha del balance general
NIC 11 Contratos de construcción
NIC 12 Tratamiento contable de impuestos sobre la renta

NIC 13 Activo y Pasivo Circulante
NIC 14 Información financiera por áreas
NIC 15 Información que refleja los estados de los precios cambiantes
NIC 16 Contabilización del Activo fijo
NIC 17 Contabilización de Arrendamientos
NIC 18 Reconocimientos de ingresos
NIC 19 Contabilización de las prestaciones por jubilación en los estados financieros
NIC 20 Contabilización de las subvenciones y ayuda del gobierno
NIC 21 Contabilización de los Efectos de los cambios en la moneda extranjera
NIC 22 Contabilización de combinaciones de negocio
NIC 23 Capitalización de los costos de financiamiento
NIC 24 Revelación sobre terceros vinculados
NIC 25 Contabilización de las inversiones
NIC 26 Contabilización e información sobre planes de jubilación
NIC 27 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones de compañías.
NIC 28 Contabilización de inversiones en asociadas
NIC 29 La información financiera en economías hiperinflacionarias.
NIC 30 Revelaciones en los estados financieros de bancos y otras instituciones similares.

1.9 NORMAS LEGALES VIGENTES

1.9.1 LEY 843 TEXTO ORDENADO

1.9.2 CODIGO DE COMERCIO

1.10 Ecuación Contable

Toda empresa para funcionar necesita poseer y disponer para el inicio de actividades diferentes elementos o recursos como ser: dinero en cajas fuertes, dinero en cuentas corrientes en bancos, mercaderías existentes en sus almacenes, inmuebles del negocio, vehículos, etc. a todos estos elementos se denomina bienes o derechos, a todas las deudas que asuma la empresa se denomina obligaciones o deudas, y por considerarse el negocio una entidad distinta a las personas de propietario, responde a este por la diferencia en forma de capital liquido o Patrimonio.

Ver diapositiva

ECUACION FUNDAMENTAL DE LA CONTABILIDAD

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

ECUACION GENERAL

ACTIVO + EGRESOS = PASIVO + PATRIMONIO + INGRESOS

La contabilidad se basa en tres elementos fundamentales que son:

ACTIVO.- *Los activos son el conjunto de bienes, valores y derechos de propiedad la empresa y que están valuados en términos monetarios por Ej:*

- ✓ Caja.- El efectivo que dispone la empresa en moneda y en billetes
- ✓ Bancos.- Corresponde al efectivo que dispone la empresa en una cuenta corriente
- ✓ Cuentas por Cobrar.- Son deudas a cobrar a clientes
- ✓ Documentos por cobrar.- Son deudas a cobrar a clientes con letras de cambio o pagare
- ✓ Inventario de Mercadería.- Corresponde a la mercadería que tiene la empresa para la venta
- ✓ Terreno.- Es valor del terreno donde están construidas las instalaciones de la empresa
- ✓ Edificio.- Corresponde al valor de las instalaciones donde realiza actividades la empresa
- ✓ También existen otros activos como ser: crédito fiscal, anticipo al personal, vehículo, muebles y enseres etc.

PASIVO.- *Son las obligaciones que tiene la empresa para con terceras personas a una determinada fecha expresados en términos monetarios por Ej:*

- ✓ Cuentas por Pagar.- Son deudas por compra de mercadería a proveedores al crédito
- ✓ Documentos por Pagar.- Son deudas de la empresa respaldadas con letras de cambio.
- ✓ Sueldos y Salarios por pagar.- Son deudas de la empresa para con los trabajadores.
- ✓ Aportes Laborales por Pagar.- Son retenciones que realiza la empresa a sus trabajadores para su posterior pago a la administradora de fondo de pensiones por ej: 12,21%
- ✓ Impuestos por pagar.- Son obligaciones de la empresa para con el estado por ej: IVA debito fiscal y el IT por pagar.
- ✓ También existen otras cuentas por pagar por ej: Préstamo bancario, aguinaldo por pagar, alquileres recibidos por adelantados etc.

CAPITAL.- *El capital representa la inversión realizada por el propietario o inversionistas de la empresa, también se lo denomina la deuda que tiene la empresa para con los socios de la empresa por ej.*

- ✓ Capital Social.- Representa la inversión de capital de los socios de la empresa al iniciar actividades.

- ✓ Reserva Legal.- Son reservas que se deben previsionar a fin de gestión
- ✓ Ajuste Global al Patrimonio.- Es el ajuste al patrimonio para actualizar el capital a fin de gestión.

1.11 MOVIMIENTOS CONTABLES

De la ecuación fundamental representa la ecuación del balance general

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

De la ecuación fundamental se desglosa las siguientes formulas:

PASIVO = ACTIVO - CAPITAL

CAPITAL = ACTIVO - PASIVO

1.11.1 PATRIMONIO NETO Y SUS VARIACIONES

Las transacciones que dan lugar a la variación de la ecuación contable se puede agrupar de manera general en dos hechos contables:

HECHOS PERMUTATIVOS

HECHOS MODIFICATIVOS

Hechos Permutativos.- Son aquellos que debido a la naturaleza de transacción no modifican al patrimonio por ej: Deposito en cuenta corriente, compra de un activo, pago de obligaciones con un activo etc.

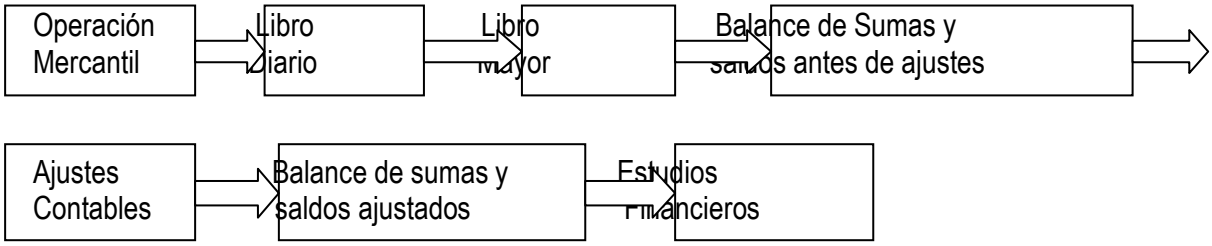
Hechos modificativos.- Son aquellos que debido a su naturaleza modifican el patrimonio neto por ej: venta de mercaderías, pago de gastos, retiro de fondos cuenta de utilidades aportes del propietario o de los socios etc.

1.12 PROCESO O CICLO CONTABLE

El sistema contable debe permitir la preparación de los documentos mercantiles: facturas, letras de cambio, cheque, pagares, etc , documentación que se constituye como respaldo para el registro de las transacciones en los comprobantes de ingreso, egresos y traspaso. Para cumplir el ciclo contable se deben cumplir los siguientes pasos: (Ver grafico)

PROCESO CONTABLE

ESQUEMA BASICO DEL PROCESO CONTABLE



- **Asiento de apertura o reapertura.-**
  Asiento de apertura es cuando se trata de una empresa nueva se registra el balance inicial como primera transacción
  Asiento de reapertura se refiere al registro del balance general como asiento inicial de una empresa en marcha.
- **Registro de las operaciones.-** La documentación fuente es analizada y registrada en el libro diario – comprobantes de ingreso, egreso y traspaso.
- **Pases al libo mayor.-** Del libro diario o comprobantes son traspasados a los libros mayores.
- **Ajuste de Operación:** Son asientos que se realizan generalmente a final de la gestión contable para mostrar los saldos reales de las cuentas.
- **Balance de comprobación de sumas y saldos.-** Del registro de los libros mayores se efectúa una comprobación aritmética denominada BCSS.
- **Estados Financieros.-** De acuerdo al Art. 36 DS 24051 los sujetos obligados a llevar registros contables presentan los siguientes estados financieros:
  Balance General
  Estado de Resultados
  Estados de Resultados Acumulados
  Estado de Cambio en la situación financiera
  Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
  Notas a los estados financieros

Balance General.- Estado financiero que nos muestra la situación económica y financiera de la empresa a una determinada fecha, cumpliendo la ecuación contable:

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

Estado de Resultados.- Nos muestra la utilidad o pérdida, mediante la relación ingresos menos egresos.

Estado de Resultados Acumulados.- Muestra la variación del resultado del ejercicio de una gestión a otra.

Estado de cambios en la situación financiera.- Denominado también estado de flujo de efectivo, muestra el efecto de los cambios de efectivo en un periodo determinado, se debe mostrar separadamente lo siguiente:

Estado de cambios en el patrimonio neto.- Es un estado que refleja las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales, durante un periodo determinado.

Asientos de cierre.- Consiste en saldar o cerrar las cuentas nominales (estado de resultados) en forma definitiva, denominado también asiento de cierre preparatorio y cerrar o saldar las cuentas reales (Balance general) en forma momentánea ya que esta cuentas pasaran a la siguiente gestión como saldos iníciales.

CUESTIONARIO I. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Que es una empresa?

2.- Indique las obligaciones del comerciante según el código de comercio

4.- Que libros de contabilidad deben llevar las empresas que llevan registros contables

6.- Según la historia a quien se atribuye la autoría del primer libro de contabilidad

7.- Enuncie los objetivos de la contabilidad

8.- Cual es la diferencia entre contabilidad a base de efectivo y devengado

9.- Explique que son los principios de contabilidad generalmente aceptados

10.- Que normas contable y legales se rige la contabilidad

11.- Investigue 3 definiciones de Contabilidad de tres libros diferentes de la biblioteca e investigue 2 definiciones vía Internet.

12.- De que palabra deriva la contabilidad

13.- Indique y explique con ejemplos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de acuerdo a la NC-1 emitida por el CTNAC.

14.- A que usuarios internos debe proporcionar información la contabilidad

15.- A que usuarios externos debe proporcionar información la contabilidad

CUESTIONARIO II. DOCUMENTOS MERCANTILES

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- De un concepto de Documentos Mercantiles Ejemplo

2.- Que es una Letra de Cambio

3.- Cuanta y cuales son los términos de giro de letra de Cambio, explique cada una de ellas

4.- Que significa aceptación

5.- Que significa Endoso y como se lo hace

6.- Cuantas y cuales son los elementos de la letra de cambio

7.- Que es el pagare

8.- Indique las Clases de Pagare existen

9.- Indique los elementos que componen el pagare

10.- De un concepto del cheque de Cuentas Corrientes

11.- Cuantas clases de giro de cheque existen explique cada una de ellas

12.- Porque razones pueden ser rechazados los cheques

13.- Cuales son los elementos principales de un cheque

14.- De un concepto de Recibo

15.- Cuales son los elementos del recibo explique

16.- Que es un Recibo de Alquiler

17.- Que es una Factura

18.- Cuales son los elementos principales de una factura

19.- Cuales son las Notas de Debito y Crédito de Contabilidad explique

20.- Que es una Boleta de Garantía

CUESTIONARIO III. ECUACIONES FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Indique los elementos principales en los cual se basa la contabilidad

2.- Defina que es el Activo?

3.- Indique tres cuentas de cada rubro de los activos

4.- Que es el Pasivo?

5.- Registre 10 cuentas de los pasivos

6.- Defina que entiende por patrimonio y de ejemplos?

7.- Cual es la ecuación fundamental de la contabilidad?

8.- Como varia cuantitativamente la contabilidad

9.- Las transacciones que efectúan las empresas a que hechos contables dan lugar

10.- Que entiende por Hechos Permutativos, Modificativos y Mixtos, indique con ejemplos

11.- Cuando al inicio del negocio no existen deudas, que elementos de la ecuación se modifican.

12.- Cuando se compra mercadería al contado que elementos de la ecuación se mueven

13.- Cuando se paga una deuda al contado que elementos de la ecuación se mueven

14.- Cuando la empresa vende mercadería que elementos de la contabilidad se mueven

15.- Cuando la empresa realiza un gasto al contado que elementos de la contabilidad se mueven

16.- Indique la Ecuación general de la contabilidad mostrando sus diferentes variaciones.

INSTRUCCIONES

1.- El trabajo teórico - practico debe presentarse manuscrito o hecho en computador.

2.- Debe escribirse la pregunta y a continuación la respuesta

3.- Las respuestas deben ser claras y concisa

UNIDAD II. CUENTAS Y COMPROBANTES CONTABLES

2.1 Cuentas Contables

2.1.1 Definición.- La cuenta puede ser definida de diferentes formas, como:

Una cuenta es el soporte del proceso donde se almacenan todas las informaciones referidas a un objeto dado o un hecho determinado, con el propósito de permitir la clasificación homogénea y esquemática de la tal información, para favorecer el ordenamiento de las distintas transacciones del proceso contable.

"Una clasificación metódica y ordenada de operaciones similares bajo un título común apropiado, donde se registran los **Cargos** y **Abonos** de dicho Título". Es decir, que a medida que van sucediendo las operaciones se las clasifica de acuerdo a la causa / efecto en los elementos de las ecuaciones fundamentales y a objeto de reconocer una clasificación dada, se les va asignando un "Título genérico".

La cuenta es una clasificación metódica y ordenada de las operaciones similares bajo un titulo apropiado, donde se registran los cargos y abonos de dicho titulo. Es decir que a medida que se van sucediendo las operaciones se las clasifica al efecto/causa en los elementos de la ecuación fundamental.

Con fines didácticos se presenta el siguiente grafico:

DEBE - TITULO DE LA CUENTA - HABER

(Lado izquierdo de la Cta.)	(Lado derecho de la cuenta)
Cuando se registra a este lado se dice que se debita o se carga en la cuenta	Cuando se registra a este lado se dice que se acredita o se abona en la cuenta

2.1.2 Codificación y Catalogo de Cuentas

La contabilidad a través de un proceso de captación de operaciones respaldadas con documentos sustentatorios, mide en términos monetarios, clasifica registra y resume con claridad la información a través de los estados financieros a los usuarios internos y externos.

Para el registro de operaciones en el sistema computarizado mediante un software contable es indispensable que se diseñe el plan de cuentas codificado puede ser numérico o alfanumérico en sus diferentes niveles, sin este requisito la computadora no podrá procesar operaciones ni producir información económica y financiera que se requiere para la toma de decisiones.

PLAN DE CUENTAS O CATALOGO DE CUENTAS (Concepto)

El plan de cuentas es un listado ordenado, cronológico y codificados de todas las cuentas que la empresa va utilizar en sus operaciones mercantiles, el cual contempla las cuentas de Activo, Pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidades de una empresa en particular, para el registro de las operaciones y la formulación de los estados financieros.

ASPECTO A CONSIDERAR EN SU PREPARACION.-

Entre los aspectos fundamentales están los siguientes:

1. Naturaleza de la empresa
2. La magnitud de la empresa
3. Ubicación y distribución geográfica
4. Normas técnicas y Legales

OBJETIVOS.-

Los objetivos de un plan de cuentas son:

a.) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su registro
b.) Facilitar la formulación de estados financieros y estados complementarios
c.) Facilitar la actividad del contador general
d.) Implementar un sistema contable estructurado
e.) Servir de instrumento de salvaguarda y control de los bienes de la empresa
f.) Promover la eficiencia de las operaciones y formulación de políticas contables.

CLASES DE CUENTAS

Entre las clases de cuentas se pueden clasificar: las cuentas de Balance o reales, las cuentas de resultados o nominales y las cuentas de orden

ESTRUCTURA DE CODIFICACION DE UN PLAN DE CUENTAS.-

Un plan de cuentas tendrá la siguiente estructura de codificación en los siguientes niveles:

0. 0 . 0 . 00 .000 Codificación de 5 niveles

1er Nivel.- Asignación del grupo (Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados) 1 DIGITO

2do Nivel.- Asignación del subgrupo (Corriente y No Corriente) 1 DIGITO

3er Nivel.- Cuenta Matriz (Disponible, exigible, realizable, diferido, etc) 1 DIGITO

4to Nivel.- Cuenta Mayor (Caja, Banco, Cuentas por pagar, Capital etc) 2 DIGITO

5to Nivel.- Cuenta Auxiliar (Caja M/N, Caja M/E, Banco M/N, Banco M/E etc) 3 DEGITO

CATÁLOGO DE CUENTAS

100-00 ACTIVO

110-00 ACTIVO CORRIENTE

111-00 Activo Disponible

111-10 Caja Chica

111-20 Caja M/N

111-25 Caja M/E

111-30 Banco M/N

111-35 Banco M/E

112-00 Activo Exigible

112-10 Cuenta por Cobrar M/N

112-15 Cuenta por Cobrar M/E

112-20 Documen. por Cob. M/N

112-25 Documen. por Cob. M/E

200-00 PASIVO

210-00 PASIVO CORRIENTE

211-00 Obligaciones c/Personal

211-11 Sueldos y Salarios p/Pagar

211-12 Aguinaldos por pagar

211-13 Prima por pagar

212-00 Obligaciones Tributarias

212-10 Imp. Valor Agregado p/Pagar

212-20 Imp. Transacciones p/Pagar

212-30 Imp. Utilidades Emp. p/Pagar

212-40 Debito Fiscal

212-51 Imp. RCIva Retenido p/Pagar

212-52 Imp. Utilidades Ret. p/Pagar

212-53 Imp. Transac. Ret. p/Pagar

212-61 Aportes Laborales p/Pagar

212-62 Aportes Patronales p/Pagar

500-00 GATOS

510-00 GASTOS OPERATIVOS

511-00 Costo Venta

511-11 Costo de Venta

512-00 G. admin.. y Finanzas

512-11 Sueldos y Salarios

512-12 Aportes Patronales

512-13 Aguinaldos

512-14 Primas

512-15 Indemnización

512-16 Refrigerios-Alimentación

512-17 Servicios Básicos

512-18 Alquileres

512-19 Seguros

512-20 Honorarios profesionales

512-21 Material de

400-00 INGRESOS

410-00 INGRESOS OPERATIVOS

411-00 Ingreso por Ventas

411-10 Ventas

112-42 Anticipos a Empleados

112-50 Crédito Fiscal

112-51 Crédito Fiscal Pendiente por Pagar M/E

213-00 Obligaciones Comerciales

213-10 Cuentas por Pagar M/N

213-15 Cuentas

213-20 Documento por Pagar M/N

213-10 Documento por Pagar M/E

112.90 Otras Cuentas por Cobrar

214-00 Otras cuenta a pagar

214-10 Servicios Básicos a pagar

113-00 Activo Realizable

113-10 Inv. de Mercadería

120-00 ACTIVO NO CORRIENTE

121-00 Inversiones

121-10 Inversiones Participaciones

121-10 Inversiones en Acciones

122-00 Activo Fijo neto

122-10 Terrenos

122-20 Edificios

122-29 Deprec. Acum. Edif.

122-30 Vehículos

122-39 Dep. Acum. Vehículos

122-40 Muebles y Enseres

122-49 Dep. Ac. .Muebles y Ens.

122-50 Equipos de Computación

Oficina

512-22 Material de Limpieza

512-23 Combustibles y Lub.

512-24 Deprec. de Edif.

512-24 Dep. de Muebles y En.

512-24 Deprec. de Vehículo

512-24 Deprec. de Eq. Comp.

512-86 Castigo G. de Organiz.

513-00 D. Comercialización

513-10 Imp. A las transacciones

513-11 Sueldos y Salarios

513-12 Aportes Patronales

513-13 Aguinaldos

513-14 Primas

513-15 Indemnización

513-16 Refrigerios-Alimentación

513-17 Servicios Básicos

513-18 Alquileres

513-19 Seguros

513-20 Honorarios profesionales

513-21 Material de Oficina

513-22 Material de Limpieza

513-23 Combustibles y Lub.

122-59 Dep. Acum. Eq. Comp

123-00 GASTOS DIFERIDOS
123-10 Gastos de Organización
121-20 Seguros Anticipados

800-00 CUENTAS ORDEN ACTIVO

220-00 PASIVO NO CORRIENTE

222-00 Préstamos por Pagar

222.10 Ptmo. Bco……..
222.10 Ptmo. Bco……..

223-00 Provis. p/Beneficios Soc.
223-10 Provis. p/Indemnización

300-00 PATRIMONIO

310-00 PATRIMONIO NETO
311-00 Capital

311-10 Capital

311-20 Capital Social
312-00 Reservas y Ajuste Pat.
312-10 Ajuste Global al Patrim.
312-20 Reserva Legal

313-00 Resultados
313-10 Resultados Acumulados
313-21 Utilidad de la Gestión
313-22 Pérdida de la Gestión
313-25 Resultado del Periodo

900-00 CUENTAS ORDEN PASIVO

420-00 INGRESOS NO OPERATIVOS

520-00 EGRESOS NO OPERATIVOS

521-00 Impuestos y Contribuciones

521-10 Imp. Transacciones Financieras
521-20 Patentes Municipales

522-00 Gastos Financieros
522-10 Intereses
522-20 Formularios y Comisiones

429-00 Otros Ingresos
429-10 Otros Ingresos
429-90 Ajuste p/Inflación y Ten.Bienes

529-00 Otros Gastos
529-10 Otros Gastos
529-90 Ajuste p/Inflación y Ten.Bienes

2.2 Documentos Contables

Es un Documento Contable, en el cual es el registro formal de primera entrada (primer función de la contabilidad = **REGISTRAR**) donde se anotan de forma ordena las transacciones mercantiles día a día y una tras otra, debiéndose establecer claramente cual es el Deudor y cual el Acreedor.

2.2.1 COMPROBANTES DE TRASPASO.- Registro de operaciones que no modifican al patrimonio.

01/09/2008 La Empresa Comercial "SANTA CRUZ" LTDA. Inicia sus actividades comerciales con el siguiente aporte de los socios:

- Dinero en efectivo Bs. 100.000.-
- Muebles por valor de Bs. 15.000.-
- Un vehículo por valor de Bs. 60.000.-

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : . Por registro de aportes por		Nº 1		T/C 7,8
inicio de actividades de la empresa		Día	Mes	Año
		01	**09**	**2008**
		Bs. 175.000.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Caja M/N	100.000.-		
	Muebles y enseres	15.000.-		
	Vehículo	60.000.-		
	Capital Social			175.000.-
SON :	Ciento setenta y cinco mil 00/100 Bolivianos	**175.000.-**		**175.000.-**
---------- Preparado Por	---------- Revisado por	---------- Aprobado por		

2.2.2 COMPROBANTES DE EGRESO.- Registro de operaciones por egreso de efectivo

03/09/08 La empresa adquiere un escritorio de Mueblerías "INTI" por un valor de Bs. 2.500.- cancelando con cheque. Nos entregan la factura Nº 001200

COMPROBANTE DE EGRESO				
HEMOS PAGADO A : Mueblerías "INTI"		Nº 1		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Compra de Escritorio		**03**	**09**	**2008**
		Bs. 2500.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Muebles y enseres	2.175.-		
	Crédito Fiscal	325.-		
	Banco Cta. Cte.			2.500.-
SON :	.Dos mil quinientos 00/100 Bolivianos	**2.500.-**		**2.500.-**

2.2.3 COMPROBANTES DE INGRESO.- Registro de operaciones por ingreso de efectivo

05/09/2008 - Se vende mercadería al comercial LA CRUCEÑA por un valor de Bs. 8.000, nos cancelan en efectivo, según factura # 352

COMPROBANTE DE INGRESO				
HEMOS RECIBIDO DE: COMERCIAL LA CRUCEÑA		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Venta de Mercadería		**05**	**09**	**2008**
		Bs. 8.000.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Caja M/N	8.000.-		
	Ventas			6.960.-
	Débito Fiscal			1.040.-
SON :	Ocho mil Doscientos Cuarenta 00/100 Bolivianos	8.000.-		8.000.-

CUESTIONARIO IV. PLAN DE CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:
0
1.- Que es un plan de Cuentas

2.- Que aspectos se deben considerar para elaborar un plan de cuentas

3.- Cuales son los objetivos que pretender alcanzar un plan de cuentas

4.- Cuales son los elementos que componen el plan de cuentas

5.- Cuantos niveles considera un plan de cuentas

6.- Como se sub-clasifica las cuentas del ACTIVO

7.- Como se sub-clasifica las cuentas del PASIVO

8.- Que significa Activo Corriente y Activo No Corriente

9.- Que significa Pasivo Corriente y Pasivo No Corriente

10.- Como se sub-dividen las cuentas de INGRESOS

11.- Como se sub-dividen las cuentas de GASTOS

12.- Que son las cuentas de ORDEN

13.-A que nivel se encuentran las cuentas mayores

14.- A que nivel se encuentran las cuentas auxiliares

15.- Analizar detenidamente el PLAN DE CUENTAS DEL TEXTO

16.- Indique el proceso del ciclo contable que deben seguir la empresas

INSTRUCCIONES

1.- Seguir las instrucciones de los capítulos anteriores

UNIDAD III. REGISTROS DE TRANSACCIONES

La contabilidad a través de un proceso de captación de operaciones respaldadas con documentos sustentatorios, mide en términos monetarios, clasifica registra y resume con claridad la información a través de los estados financieros a los usuarios internos y externos.

Para el registro de operaciones en el sistema computarizado mediante un software contable es indispensable que se diseñe el plan de cuentas codificado puede ser numérico o alfanumérico en sus diferentes niveles, sin este requisito la computadora no podrá procesar operaciones ni producir información económica y financiera que se requiere para la toma de decisiones.

Ver diapositiva

BALANCE DE APERTURA

Las empresas, cualquiera fuese su naturaleza, al iniciar sus actividades, cuentan con una serie de bienes invertidos por el o los propietarios, valorados en moneda de curso legal y corriente. El Balance Inicial o de Apertura, es precisamente el Documento que muestra esos Bienes y Valores invertidos inicialmente en la empresa, incluyendo las obligaciones con que inicia sus actividades.

La diferencia de los activos con los pasivos constituirá el capital inicial de trabajo. Para la correspondiente elaboración del Balance de Apertura se deberá registrar previamente el asiento de apertura.

ASIENTO CONTABLE

Es la anotación y/o registro en el Libro Diario o en los Comprobantes de Diario, de una operación mercantil la cual estará respaldada por documentación suplementaria, dejando bien establecido cual es la **Cuenta Deudora** y cual es la **Cuenta Acreedora**, previamente se hará el análisis de las cuentas que intervendrán como parte del asiento contable.

Dentro de las operaciones comerciales existen obligaciones y derechos que nacen directa e inmediatamente, tal es el caso del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y del Impuesto a las Transacciones (I.T.). Ambos se calculan en base al porcentaje establecido por Ley y nacen fruto a

las compras o pagos realizados por parte de la empresa, cuando se exigió un factura a cambio; caso contrario al efectuar una venta de mercaderías, la empresa debe extender factura a sus clientes.

Tanto el Impuesto al Valor Agregado como el de las Transacciones son obligaciones con el Estado (Fisco), las cuales se deben cumplir en forma mensual.

Estas obligaciones y derechos están reflejados en las cuentas: Crédito Fiscal, Débito Fiscal e Impuestos a las Transacciones por pagar. Se las definen de la siguiente manera:

CRÉDITO FISCAL

Su saldo es deudor y representa un derecho a favor del comprador, al exigir su factura. Lo relaciona con el impuesto **IVA** (**I**mpuesto al **V**alor **A**gregado).

Su movimiento es el siguiente: se **DEBITA** por la alícuota del IVA que en la actualidad es el 13%, calculado sobre el valor total del pago realizado o valor de la compra con factura y se acredita por la cancelación del impuesto o en todo caso por la compensación con el débito fiscal al momento de efectuar la liquidación mensual del IVA.

DÉBITO FISCAL

Su saldo es Acreedor y representa una obligación del vendedor hacia el fisco por el IVA, su movimiento es el siguiente: se acredita por la alícuota del 13% sobre el valor de las facturas emitidas en el mes o en forma diaria por ventas de bienes y servicios, y se debita por la compensación con el crédito y/o pago.

IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES (I.T.)

Se calcula con una alícuota del 3% directamente sobre el valor facturado, cada vez que se realiza una venta. Este impuesto siempre se cancela en efectivo, sin considerar el I.V.A.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (PAGO DE IMPUESTO)

A lo largo de la vida empresarial, una Empresa tiene diferentes obligaciones con los acreedores, con terceros o con el Estado (Fisco).

Las obligaciones con el fisco nacen directamente una vez se hayan realizado compras y ventas bajo facturación, lo que implica manejar las cuentas débito fiscal y crédito fiscal, que se refieren al **impuesto mensual IVA**.

También, es obligatorio considerar el otro impuesto mensual que es el **impuesto a las transacciones (IT)**. Ambos impuestos tienen el siguiente tratamiento contable.

LIBRO DE INVENTARIOS

Este es otro de los libros legales que menciona el código de comercio, que el comerciante deberá llevar con las formalidades legales. En la actualidad su uso ha quedado bastante restringido, pues con los modernos sistemas que se emplean para presentar los Balances, Inventarios, y estados de cada una de las cuentas que componen el balance y cuidando de que autoridades encargadas del control estén advertidas, se puede obviar su uso, llevándolo en forma global solo para cubrir la formalidad legal. La forma más general de registrar o controlar el inventario de mercaderías en las empresas es la Tarjeta o Kardex del Producto,

Ejemplo:

TARJETA DE CONTROL FISICO Y VALORADO

Artículo:

Código:

Unidad de Medida: **U/M**

Fecha	Detalle	Nº Fac.	**CANTIDAD FISICA**			Costo Unit.	**COSTOS**		
			Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo

	TOTALES								

CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal. Designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de la siguiente catearía:

- Seguridad de la información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones financieras
- Cumplimiento con las leyes vigentes.

CONTROLES INTERNOS GENERALES

1.- Los comprobantes de contabilidad deben estar respaldados con la documentación suficiente.
2.- Los comprobantes deben estar revisados y aprobados por funcionarios responsable.
3.- Debe existir adecuada rotación de funcionarios.
4.- Los empleados que custodien valores y existencia deben estar afianzados
5.- Deben emitir informes periódicos a la gerencia.
6.- La función de llevar los libros contables debe estar separada de la custodia y control de los activos.
7.- El acceso al sistema contable debe ser restringido.
8.- Debe existir un archivo adecuado de documentos.

3.3 LIBRO DIARIO

Es el documento de registro de primera entrada, por que es el primer documento en el cual se reconocen contablemente una operación mercantil a través de los comprobantes contables (de Ingreso, de Egreso y de Traspaso).

Este documento se denomina Libro Diario por ser el registro que utiliza una empresa para practicar día a día y en orden progresivo la contabilización de las transacciones u operaciones mercantiles suscitadas en ella por muy importante o insignificante que sea, el formato de este documento es el siguiente:

Santa Cruz-Bolivia				**LIBRO DIARIO** Expresado en Bolivianos	Fecha Inicio: Fecha Finaliz.:	
Fecha	**Cbte**	**As.Nº**	**Codigo C.**	**Detalle – Glosa**	**Debe**	**Haber**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Totales		

Las partes que componen el libro diario son las siguientes:

(1) Se anota la fecha que se origino la operación mercantil, indicando el dia/mes/año.

(2) Se anota el tipo de comprobante contable que origino la operación mercantil, CT, si se origino un comprobante de traspaso, CE, si se origino un comprobante de egreso y CI si se origino un comprobante de ingreso.

(3) Se anota el numero de asiento contables que corresponda, por ejemplo 1, 2, 3,……..20, etc., este número de asiento lo asigna automáticamente la computadoras cuando la contabilidad se la realiza a través de un paquete contable.

(4) Se anota el código contable con el cual figura la cuenta a utilizar en el catalogo de cuenta, por ejemplo 111-20 si se trata de la cuenta Caja M/N, 113-10 si se trata de la cuenta Inventario de Mercadería, etc.

(5) Se anotan las cuentas que se utilizaran para registrar la operación mercantil.

(6) y (7) se anotan los importes con los cuales van ir registrada cada una de las cuentas que origino la operación mercantil.

Por ejemplo el registro de una operación mercantil en el Libro Diario en la cual se podría apreciar los diferentes componentes de este documento, el asiento contable se vería asi:

Santa Cruz - Bolivia				**LIBRO DIARIO** **Expresado en Bolivianos**	**Folio Nº :** **Fecha de Inicio :** **Fecha de Finaliz :**	
Fecha	**Cbte.**	**As.Nº**	**Código C.**	**Detalle - Glosa**	**Debe**	**Haber**
01/12/06	C.T.	1	111-20	Caja M/N	100.000	
			122-40	M y E	10.000	
			122-10	Trabajo	100.000	
			122-20	Edificio	250.000	
			311-10	Capital		460.000
				Asiento de apertura		

3.4 LIBRO MAYOR

Es el registro de la segunda entrada, porque es el segundo documento en el cual se registran las operaciones mercantiles después de que estas operaciones son registradas en el libro diario, en el libro mayor se clasifica la información registrada cuenta por cuenta, en este documento se le asigna un mayor a cada cuenta, por ejemplo cuando se prepara el mayor de la cuenta caja, en este mayor se observará el dinero que ingreso y salió de la caja en un periodo de tiempo determinado, además nos mostrara el saldo que queda en esta cuenta, y asi con todas las cuentas que se haigan registrado, el formato de este documento es el siguiente:

LIBRO MAYOR
Expresado en Bolivianos
Cuenta: (5)

Cbte	**Fecha**	**As**	**Detalle-glosa**	**Debe**	**Haber**
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)

			Totales	(8)	(9)
			Saldo	(10)	(11)

Las partes que componen el libro mayor son las siguientes:

(1) Se anota el tipo de comprobante contable que origino la operación mercantil en el libro diario, CT, si se origino un comprobante de traspaso, CE, si se origino un comprobante de egreso y CI si se origino un comprobante de ingreso.

(2) Se anota la fecha que se origino la operación mercantil en el libro diario, indicando el dia/mes/año.

(3) Se anota el numero de asiento contables que origino la operación mercantil en el libro diario, por ejemplo 1, 2, 3,……..20, etc.

(4) Se anota la glosa que origino la operación mercantil.

(5) Se anotan la cuentas que se va a mayorizar.

(6) y (7) se anota el importes con el cual se ha registrado la cuenta en cada una de las operaciones mercantiles mayorizado.

(8) y (9) Se coloca el total importe de la columna debe y de la columna haber respectivamente.

(10) y (11) Se coloca el saldo que arroja la diferencia entre el total debe y el total haber, el saldo se anota bajo el total de mayor importe entre el total debe y total haber.

Por ejemplo el mayor de la cuenta caja en el cual se podría apreciar los diferentes componentes de este documento, se varia así:

LIBRO MAYOR
Expresado en Bolivianos
Cuenta: Caja M/N 111-20

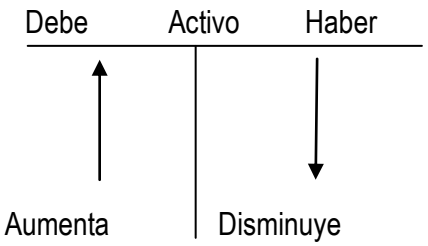
Cbte	Fecha	As	Detalle-glosa	Debe	Haber
C.T.	01/12/2006	1	As Apertura	100.000	
C.E.	02/12/2006	1	Por registro legal		320
C.T.	10/12/2006	2	apertura Cta Cte		91.650
C.T.	20/12/2006	3	Venta 30 heladeras	3.600	
			Totales	103.600	91.970
			Saldo	**11.630**	

3.5 REGLA DE LA CONTABILIDAD

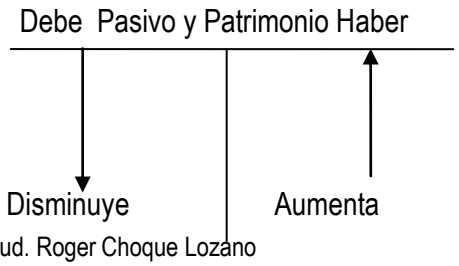
Cuando el alumno tiene que registrar una operación mercantil en el libro diario se ve ante tres dificultades, por ejemplo si tiene que registrar la compra de material de escritorio por Bs.1.000 el cual se cancelo con efectivo, la primera dificultad que tiene, es la de saber con que cuentas el va a reconocer contablemente esta operación mercantil, recuerde que una operación mercantil se registra con dos cuentas por lo menos pueden ser mas de dos cuentas también, para solucionar este problema el alumno debe conocer el manejo contable de cada una de las cuentas del catalogo de cuentas, una vez el alumno descubre las cuentas que va emplear para registrar la operación mercantil, se ve frente a una segunda dificultad es la de saber con que importe voy a registrar las cuentas que origina la operación mercantil, la solución para ellos es saber operaciones matemáticas sencillas como sumar, restar, dividir, sacar porcentajes y regla de tres simples, una vez que alumno descubre las cuentas y los importes con los cuales va registrar en el ibro diario la operación mercantil, el tiene que identificar cual de estas cuentas se tiene que registrar en la columna debe y cual en la columna haber en el libro diario, para solucionar este problema se puede emplear la regla de la contabilidad, estas son las siguientes:

Santa Cruz - Bolivia				**LIBRO DIARIO** **Expresado en Bolivianos**	**Folio Nº :** **Fecha de Inicio :** **Fecha de Finaliz :**	
Fecha	**Cbte.**	**As.Nº**	**Código C.**	**Detalle - Glosa**	**Debe**	**Haber**
01/12/08	C.E.	1	512-31	Material de oficina	1.000	
			111-20	Caja M/N		1.000
				Compra de material de escritorio		

Regla No.1



Regla No.2



Regla No.3

Todas las cuentas de gastos se registran en debe

Regla No.4

Todas las cuentas de ingreso se registran en el haber

Explicando como funciona la regla de contabilidad utilizando el ejemplo anterior mencionado, se registra el importe del material de oficina en la columna debe por que esta es una cuenta de gasto como usted observa en su catalogo y como lo indica la regla 3 de la contabilidad, y el importe de la cuenta Caja M/N se registra en el haber por que se trata de una cuenta de activo como lo puede verificar en el catalogo de cuenta, y empelado la regla 1 de la contabilidad se puede observar que esta cuenta esta disminuyendo por que cancelamos Bs.1.000 con nuestra caja, por lo tanto como sale dinero de su caja para pagar el material de escritorio, entonces esta caja va tener menos dinero, y en la regla 1 se puede notar que nos indica que cuando una cuenta de activo disminuye producto del registro de la operación mercantil, esta cuenta se debe registra en el haber, entonces así funciona la regla de la contabilidad para saber cuándo una cuenta se registra en el debe y cuando en el haber.

Es una cuenta de Ingreso, que se acredita cada vez que la empresa devuelve mercadería comprada anteriormente. Simplemente se registra la devolución haciendo que el asiento inicial aparezca volcado.

BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS

Los pasos a seguir en la preparación del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos son:

Ejemplo:

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
Practicado al…….. De……de 200……..
(Expresado en bolivianos)

		SUMAS		SALDOS	
Nro.	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Deudor**	**Acreedor**
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

1) En las columnas del "Balance de Sumas" se anotarán los totales tanto de los débitos como de los Créditos de cada una de las cuentas del Libro Mayor.

2) En las columnas del "Balance de Saldos" se anotará la diferencia entre el Debe y el Haber de la columna Sumas; cuando la cantidad del lado Debe es mayor que la cantidad del lado Haber se hace la diferencia y el resultado se anota en la Columna "Deudor" del Balance de Saldos y viceversa.

3) También nos podemos guiar por la Ley de movimiento de cuenta que nos indica que los rubros de Activos y Egresos tienen saldos Deudor. También los rubros de Ingresos, Pasivos y Patrimonio tienen saldos Acreedor.

Ejemplo transacciones comerciales

07/03/08 Compramos mercaderías por valor de Bs. 7.500.- según facturas nro 265 al comercial ABC, cancelamos en efectivo.

COMPROBANTE DE EGRESO				
HEMOS PAGADO A : Comercial ABC		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Compra de Mercadería al Contado		**07**	**03**	**2008**
		Bs. 7.500.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Inventario de Mercadería	6.525.-		
	Crédito Fiscal	975.-		
	Caja M/N			7.500.-
SON :				

10-03-2008. Devolvemos al proveedor "Comercial ABC" Compra que realizamos en fecha 07/03, por encontrarse defectuosa, por Bs. 2.000.-

COMPROBANTE DE INGRESO				
HEMOS RECIBIDO DE: Comercial ABC		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Devolución de		**10**	**03**	**2008**
mercadería de compra de fecha 07/03		**Bs. 2.000.-**		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Caja M/N	2.000.-		
	Inventario de Mercaderia			1.740.-
	Débito Fiscal			260.-
SON :	Dos mil 00/100 Bolivianos	**2.000.-**		**2.000.-**

Ejemplo # 2.
12/04/2008 Compramos mercadería al Comercial Santa Cruz por valor de Bs. 6.500.- según factura, nos conceden 10 días de crédito

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Compra de mercaderías a		Nº 1		T/C
10 días plazo.		Día	Mes	Año
		12	**04**	**2008**
		Bs. 6.500.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Compras	5.655.-		
	Crédito Fiscal	845.-		
	Cuentas por pagar			6.500.-
SON :	Seis mil Quinientos 00/100 Bolivianos	**6.500.-**		**6.500.-**

16-04-2008. Devolvemos parte de la mercadería comprada en fecha 12/04, por valor de Bs. 1.200.-

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Devolución de mercadería		Nº **2**		T/C
comprada en fecha 12/04		Día	Mes	Año
		16	**04**	**2008**
		Bs. 1.200.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Cuentas por pagar	1.044.-		
	Inventario de Mercaderia	156.-		
	Débito Fiscal			1.200.-
SON :	Mil Decientos 00/100 Bolivianos	**1.200.-**		**1.200.-**

DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Es una cuenta de Egreso, que se debita por el registro de la devolución de un cliente de la mercadería que le vendimos. Simplemente se trata de volcar el asiento inicial.

Ejemplo # 1
05/05/2008 Vendemos mercaderías al cliente Alan Brito, por valor de Bs. 4.500.- según factura, nos cancelan con cheque.

COMPROBANTE DE INGRESO				
HEMOS RECIBIDO DE: Alan Brito		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE :. Venta de mercadería en Efectivo		**05**	**05**	**2008**
		Bs. 4.635.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Caja M/N	4.500.-		
	Impuesto a las Transacciones	135.-		
	Ventas			3.915.-
	Débito Fiscal			585.-
	I.T. por pagar			135.-
SON :	Cuatro mil Seiscientos Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos	**4.635.-**		**4.635.-**

08/05/08. El cliente Alan Brito nos devuelve mercaderías por Bs. 900.- por no ajustarse a especificaciones de su pedido. Le entregamos un cheque del BSC

COMPROBANTE DE EGRESO				
HEMOS PAGADO A : Alan Brito		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Devolución de mercadería		**08**	**05**	**2006**
monto cancelado con cheque		**Bs. 927.-**		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Devolución en Ventas	783.-		
	Credito Fiscal	117.-		
	I.T. por pagar	27.-		
	Banco Santa Cruz M/N			900.-
	Impto a las Transacciones			27.-
SON :	Novecientos veinti siete 00/100 Bolivianos	**927..-**		**927.-**

Ejemplo # 2.

15/05/2008 Vendemos mercaderías al cliente Comercial PAITITI, por valor de Bs. 4.500.- según factura, a 5 días plazo.

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Venta de Mercadería a la		Nº **1**		T/C
señora María José Paniagua		Día	Mes	Año
		15	**05**	**2008**
		Bs. 4.635.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Cuentas por cobrar	4.500.-		
	Impuesto a las Transacciones	135.-		
	Ventas			3.915.-
	Débito Fiscal			585.-
	I.T. por pagar			135.-
SON :	Cuatro mil seiscientos Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos	**4.635.-**		**4.635.-**

18/05/2008 Comercial PAITITI nos devuelve mercaderías por Bs. 420.- por no ser la mercadería deseada.

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Devolución de mercadería del		Nº **1**		T/C
Comercial PAITITI		Día	Mes	Año
		18	**05**	**2006**
		Bs. 432,60		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Devolución s/ventas	365,40		
	Crédito Fiscal	54,60		
	I.T. por pagar	12,60		
	Cuentas por cobrar			420.-
	Impto a las Transacciones			12,60
SON :	Cuatrocientos treinta y Dos 60/100 Bolivianos	**432.60**		**432.60**

DESCUENTOS

Son aquellas reducciones, rebajas o ventajas que las empresas acostumbrar realizar en beneficio del cliente más que todo y de esa forma alentar una mayor cantidad de ventas de sus productos. El descuento se lo realiza sobre el valor original de la compra (si actuamos como compradores), o de la venta (si actuamos de vendedores).

Dependiendo también de la clase de descuento que se trate, al comprar o vender, es significativo describir de qué tipo de descuento se trata ya que existen dos tipos de descuento y diferenciar ello, ocasiona un registro distinto en cada caso.

1º DESCUENTO COMERCIAL

Es el descuento que no es necesario registrarlo, se trabaja en forma directa con el valor final de la compra o de la venta. Es decir si por comprar un bien o un servicio nos ofertan un descuento en ese instante, no se refleja el asiento con el descuento, sino directamente el valor que se llegó a pagar.

2º DESCUENTO POR PRONTO PAGO

Es aquel descuento que se concede o se obtiene por el pago realizado lo más antes posible o con anterioridad a la fecha de vencimiento convenida. Este tipo de descuento se contabiliza porque no está incluido en la factura y sólo se realizará si se cancela en el rango de la fecha establecida.

Normalmente se expresa así, **x/y, n/z**

Donde:
X = Porcentaje de descuento
Y = Plazo para pagar y obtener el descuento;

n = Neto del crédito
Z = Plazo total para pagar la deuda.

DESCUENTO POR PRONTO PAGO EN COMPRAS

Es una cuenta de Ingreso, que se acredita cuando la empresa se benefició con un descuento otorgado por parte del vendedor hacia la deuda original, lo cual significa que no pagamos el total de la deuda sino que nos realizan una rebaja del monto adeudado inicialmente.

Ejemplo # 1
10/03/2008 Compramos mercadería de Oriental Importaciones por valor de Bs. 7.000.- según facturas, bajo la condición 2/10, n/30

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : compra de mercaderías		Nº **1**		T/C
según condición 2/10, n/30		Día	Mes	Año
		10	**03**	**2008**
		Bs. 7.000.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Inventario de Mercaderia	6.090.-		
	Crédito Fiscal	910.-		
	Documentos por pagar			7.000.-
SON :	Siete mil 00/100 Bolivianos	**7.000.-**		**7.000.-**

18/03/2008 Cancelamos con cheque la deuda a Oriental Importaciones

COMPROBANTE DE EGRESO				
HEMOS PAGADO A : Oriental importaciones		Nº 1		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Pago de deuda con		**18**	**03**	**2008**
beneficio de 2/10, n/30		**Bs.** 7.000.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Documentos por pagar	7.000.-		
	Banco cta cte			6.860
	Otros Ingresos			121,80
	Débito Fiscal			18,20
SON :	Siete mil 00/100 Bolivianos	**7.000.-**		**7.000.-**

DESCUENTO POR PRONTO PAGO EN VENTAS

Es una cuenta de Egreso, que se debita por existir un descuento propuesto al cliente para que cancele su deuda lo antes posible, se registra indicando que la cuenta pendiente desaparece, el pago recibido es inferior al monto original.

07/02/2006 Vendemos mercaderías al señor Carlos Díaz por valor de Bs. 9.000.- según facturas, con la condición 4/15, n/30

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Venta de mercaderías al Sr.		Nº 1		T/C
Carlos Díaz, condición. 4/15, n/30		Día	Mes	Año
		07	**02**	**2006**
		Bs. 9.270.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Documentos por cobrar	9.000.-		
	Impuesto a las Transacciones	270.-		
	Ventas			7.830.-
	Débito Fiscal			1.170.-
	I.T. por pagar			270.-
SON :	Nueve mil doscientos Setenta 00/100 Bolivianos	**9.270.-**		**9.270.-**

22/05/2006 El señor Carlos Díaz nos cancela su deuda con cheque

COMPROBANTE DE INGRESO				
HEMOS RECIBIDO DE: Carlos Díaz		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE Cobro de deuda según Condición 4/15,n/30		22	02	2006
		Bs. 9.010.80		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Caja M/N	8.640.-		
	Descuento s/ventas	313,^{20}		
	Crédito Fiscal	46,^{80}		
	I.T. por pagar	10,^{80}		
	Documento por cobrar			9.000.-
	Impto a las Transacciones			10,^{80}
SON :	Nueve mil diez 80/100 Bolivianos	**9.010.^{80}**		**9.010.^{80}**

28/02/2006 Vendemos mercaderías al cliente Andrés Silva por valor de Bs. 4.000.- según facturas, con la condición 5/5, n/10

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Venta de mercaderías al		Nº **1**		T/C
Sr Andrés Silva, condición. 5/5, n/10		Día	Mes	Año
		28	**02**	**2006**
		Bs. 4.120.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Documentos por cobrar	4.000.-		
	Impuesto a las Transacciones	120.-		
	Ventas			3.480.-
	Débito Fiscal			520.-
	I.T. por pagar			270.-
SON :	Cuatro mil ciento veinte 00/100 bolivianos	**4.120.-**		**4.120.-**

04/03/2006 El señor Andrés Silva cancela su deuda, abonando a nuestra cuenta corriente el monto a cancelar

COMPROBANTE DE INGRESO				
HEMOS RECIBIDO DE: Andrés Silva		Nº **1**		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Cobro de deuda según Condición 5/5,n/10		**04**	**03**	**2006**
		Bs. 4.120.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Banco M/N	3.800.-		
	Descuento s/ventas	174.-		
	Crédito Fiscal	26.-		
	I.T. por pagar	120.-		
	Documento por cobrar			4.000.-
	Impto a las Transacciones			120.-
SON :	Cuatro mil Ciento Veinte 00/100 Bolivianos	**4.120.-**		**4.120.-**

RECARGOS

Son pagos adicionales sobre el valor original de la compra o de la venta. Es decir, un monto que afecte al valor original de la compra o venta del bien o servicio.

Los recargos pueden darse debido a los siguientes factores:

1.- Comprar o vender mercadería a crédito, lo que significa que no se paga el mismo monto por comprar o vender al contado que a crédito.

2.- Incumplimiento del plazo otorgado cuando la mercadería se compró o vendió a crédito y se puso un plazo en días. Si se pagó o cobró una vez vencido el plazo máximo, automáticamente nacerá el recargo.

INTERESES SOBRE COMPRAS

Es una cuenta de Egreso, que se debita cuando la empresa se ve afectada por pagar un sobreprecio acerca del valor original del producto o del servicio que se desea comprar.

Ejemplo # 1

20/03/2008 Compramos mercadería de BOLIVAR Importaciones, por valor de Bs. 10.000.- según facturas. Por comprar la mercadería a 15 días plazo, la empresa aplica la política de recargarnos el 5 % del valor de dicha mercadería.

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Compra de mercaderías		Nº **1**		T/C
15 días plazo		Día	Mes	Año
		22	**03**	**2008**
		Bs. 10.500.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Inventario de Mercadería	8.700.-		
	Interés diferido	435.-		
	Crédito Fiscal	1.365.-		
	Documentos por pagar			10.500.-
SON :	Diez mil quinientos 00/100 Bolivianos	**10.500.-**		**10.500.-**

03/04/2008 Compramos mercadería del Comercial ABC por valor de Bs. 6.200.- según facturas. Nos ofrecen la condición 2/5, n/15

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : Compra de mercaderías		Nº		T/C
Según condición. 2/5, n/15		Día	Mes	Año
		03	**04**	**2008**
		Bs. 6.200.-		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Inventario de Mercadería	5.394.-		
	Crédito Fiscal	806.-		
	Documentos por pagar			6.200.-
SON :	Seis mil Doscientos 00/100 Bolivianos	**6.200.-**		**6.200.-**

25/04/2008 Cancelamos con cheque la deuda de Comercial ABC. Por incumplimiento del plazo, nos recargan el 2,5 % de la deuda.

COMPROBANTE DE EGRESO				
HEMOS PAGADO A : Comercial ABC		Nº 1		T/C
		Día	Mes	Año
POR CONCEPTO DE : Pago de deuda		**25**	**04**	**2008**
con recargo del 2,5%		**Bs. 6.355.-**		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Documentos por pagar	6.200.-		
	Intereses sobre compras	134,85		
	Crédito Fiscal	20,15		
	Banco Cta. Cte. M/N			6.355.-
SON :	.Seis mil trescientos Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos	**6.355.-**		**6.355.-**

INTERESES SOBRE VENTAS

Es una cuenta de Ingreso, que se acredita cada vez que la empresa efectúa un cobro adicional al cliente, ya sea por otorgarle la mercadería a crédito.

10/04/2008 Vendemos mercadería por Bs. 7.500.- según facturas. Otorgamos un crédito a 30 días plazo se le recargara un 7 %.

COMPROBANTE DE TRASPASO				
POR CONCEPTO DE : compra de mercadería a		Nº		T/C
30Diaz Plazo		Día	Mes	Año
		10	05	2008
		Bs. 8.265.75		
		$us.-		
APROPIACION CONTABLE				
CODIGO	**DESCRIPCION**	**DEBE**		**HABER**
	Documentos por cobrar	8.025.-		
	Impuesto a las Transacciones	240,75		
	Ventas			6.525.-
	Interés diferido s/ventas			456,75
	Débito Fiscal			1.043,25
	I.T. por pagar			240,75
SON :	Ocho mil Doscientos sesenta y Cinco 75/100 Bolivianos	**8.265.75**		**8.265.75**

DIFERENCIAS ENTRE REGISTROS CONTABLES EN SISTEMA DE INVENTARIO PERIODICO Y SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO

Sistemas de Inventario
Formas de Registrar en el Libro Diario

SISTEMA PERIODICO	SIST. PERPETUO O PERMANENTE
Compra de Mercadería: Compras Crédito Fiscal Caja ---------- x ----------	**Compra de Mercadería:** Inventario de Mercaderías Crédito Fiscal Caja ---------- x ----------

Venta de Mercadería: Caja Impuesto a las Transacciones Ventas Débito Fiscal I.T. por pagar	**Venta de Mercadería:** Caja Impuesto a las Transacciones Ventas Débito Fiscal I.T. por pagar Costo de Ventas Inventario de mercaderías

PRACTICO A-01

En fecha 02 de noviembre de 2008, se constituye la empresa unipersonal LA CRUCEÑA . El dueño del negocio es el Sr. Alan Brito el capital inicial es el siguiente:

Dinero depositado en cuenta cte del BNB	Bs. 200.000.- Cuenta en M/N
Dinero en efectivo	Bs. 7.000.-
Terreno	Bs. 100.000.-
Edificio	Bs. 200.000.-
Muebles y Enseres	Bs. 20.000.-

<u>DESCRIPCION Y ACTIVIDADES INICIALES DE LA EMPRESA.-</u>

1.) La empresa se dedicara a la comercialización de heladeras
2.) En la misma semana al 05/11/2008 se realizan los siguientes gastos para la constitución de la empresa:

Institución	Importe pagado	Tramite
- Fundempresa	Bs 130.-	Tramite del Registro de Comercio
- Servicio de Impuestos Nal.	Bs. 0.-	Tramite del NIT 1025682630
- Alcaldía Municipal	Bs. 150.-	Tramite Lic. Funcionamiento
- Caja Nacional de Salud	Bs. 60.-	Afiliación
- Adm. Fondos de pensiones	Bs. 0.-	Afiliación
- Ministerio del Trabajo	Bs 200.-	Tramite Cert. Empleador

Se paga al contador por firma del Balance de apertura Bs- 900 Fact-256. se paga con cheque 001

POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.- se toma en cuenta las siguientes medidas organizativas

a) Se apertura un fondo fijo para realizar gastos menores a Bs. 200.-, designándose un responsable para su administración, el fondo se inicia con Bs. 1.000.-
b) Todos los pagos mayores a Bs. 200.- , se realizaran con cheque
c) Se utilizara caja M/N o M/E para recepcionar las cobranzas y pagos de clientes
d) Se realiza estados financieros a fin de mes
e) Se paga a la imprenta SIRENA por la impresión de facturas y recibos Bs. 300.-en efectivo según f-2566
f) Se contrata el personal (todos afiliados legalmente)
   * 1 Gerente Bs 4.000.-; * 1 Contador Bs. 2.000.-; * 1 Secretaria Bs. 1.000.-;
   1 Encargado de ventas Bs. 1.200.-

<u>Transacciones desde el 08/11/2008</u>

1. En fecha 08/11/2008 se compran 20 heladeras para la venta a razón de Bs 3.800 c/u al Comercial LG según factura 2652, se paga con cheque nro……..

2.- En fecha 09/11/2008 se vende 12 heladeras al Sra. Blanca Rosas por Bs. 6.000.- c/u nos pagan el 50% en efectivo, y el saldo con cheque del Banco Unión no. 200 según factura 001

3.- En fecha 15/11/2008 se autoriza un anticipo al personal por 20% del haber básico de los empleados

4.- En fecha 20/11/2008 del proveedor LG se compran 15 heladeras para la venta a razón de Bs 3.900 c/u según factura 2698, se paga el 50% con cheque nro…….. y el saldo al crédito a 30 dias

5.- En fecha 23/11/2008 se vende 18 heladeras al Comercial EL Porvenir por Bs. 6.200.- c/u nos pagan el 50% en efectivo, y el saldo al crédito a 30 dias según factura 002.

6.- En fecha de 26 de noviembre de 2008 el custodio del fondo fijo presenta el siguiente detalle de gastos:

Nov 10 Compra de material de limpieza de Hiper Plaza según factura 4656 por Bs. 170.-

Nov 12 Compra de papel bond, lapiceros, fólder, etc a librería ABC según factura 982 Bs. 200

7.- En fecha 30/11/2008 se reciben las pre- facturas de Cre y Saguapac por Bs. 500 y Bs. 300 respectivamente estos servicios se pagan el mismo dia con cheque nro……. , y se deposita en cta cte el efectivo de la ultima venta.

Registrar las siguientes operaciones pendientes al 30/11/2008:

1) Los sueldos al personal quedaron pendientes de pago según planilla de sueldos registrar los aportes patronales, laborales y beneficios sociales
2) Actualizar y depreciar los activos fijos
3) Re realiza la liquidación de impuestos y reposición del fondo fijo

Se pide:

*** Balance de Apertura, Registro de las transacciones, Libro Mayor, Libro Compras y Ventas IVA, Libro de Inventario, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Estado de Resultados y Bce. General.**

PRACTICO A-02

Transacciones que continúan la empresa LA CRUCEÑA . Algunas normas y políticas que se adoptaran en Dic./2008

a) Todas las cobranzas e ingresos se depositaran al día siguiente en la cuenta corriente.

b) Los gastos de caja chica se repondrán en el momento de la liquidación de los fondos fijos

c) Los sueldos se pagaran la primera semana del mes siguiente.

d) Los impuestos se pagaran el 13 del mes, aportes laborales y patronales se pagaran el 20 del mes

Transacciones Diciembre 2008

1.- En fecha 04/12/2008 se compran 12 heladeras al Comercial ELECTROLUX por Bs. 4.200.- c/u se pagan el 70% con cheque y el saldo al crédito a 30 días según factura 8659

2.- En fecha 05/12/2008 se compra una computadora para uso de la empresa por $us 700.- se paga con cheque según factura 333 al Comercial IBM, y se paga sueldos con cheque

3.- En fecha 10/12/2008 se autoriza un anticipo al personal por el 30% del haber básico

4.- En fecha 12/12/2008 se venden 12 Heladeras al Comercial TILUCHI Ltda por Bs. 6.500.- c/u nos pagan el 60% en efectivo, y el saldo al crédito a 30 dias según factura

5.- En fecha 20/12/2008 Se pagan los aportes laborales y patronales

6.- En fecha de 25 de diciembre de 2008 el custodio del fondo fijo presenta el siguiente detalle de gastos:

Dic 10 Fac-665 Hiper Plaza compra de material de limpieza Bs. 250

Dic 12 Fac-222 Librería ABC compra de material de limpieza Bs. 200

Dic. 20 Rec-001 Pago de 5 carreras de taxi Bs. 10 c/u

Registrar las siguientes operaciones pendientes al 31/12/2008:

- Las pre facturas de Cre Bs. 600 y saguapac Bs. 200 quedaron pendientes de pago.

- Los sueldos al personal quedaron pendientes de pago según planilla de sueldos registrar los aportes patronales, laborales y beneficios sociales

- Actualizar y depreciar los activos fijos

- Se realiza la liquidación de impuestos

Se pide:

- **Registro de las transacciones del mes de Diciembre 2008, en el Libro diario, Libro Mayor, Libro Compras y Ventas IVA, Libro de Inventario.**
- **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos**
- **Estado de Resultados**
- **Balance General.**
- **Asientos de Cierre de Gestión**

PRACTICO B-01

En fecha 01 de diciembre de 2008, se constituye la empresa unipersonal COMPUTER. El dueño del negocio es el Sra. Blanca Rosas el Capital Inicial es el siguiente:

Dinero depositado en cuenta cte del BSC		Bs. 250.000.- Cuenta en M/N
Dinero en efectivo		Bs. 5.000.-
Terreno	Bs. 150.000.-	
Edificio	Bs. 210.000.-	
Vehículo		Bs. 50.000.-

DESCRIPCION Y ACTIVIDADES INICIALES DE LA EMPRESA.-

* La empresa se dedicara a la comercialización de computadoras

* En la misma semana al 03/12/2008 se realizan los siguientes gastos para la constitución de la empresa:

Institución	Importe pagado	Tramite
- Fundempresa	Bs 200.-	Tramite del Registro de Comercio
- Servicio de Impuestos Nal.	Bs. 0.-	Tramite del NIT 1038568944
- Alcaldía Municipal	Bs. 180.-	Tramite Lic. Funcionamiento
- Caja Nacional de Salud	Bs. 80.-	Afiliación
- Adm. Fondos de pensiones	Bs. 0.-	Afiliación
- Ministerio del Trabajo	Bs. 250.-	Tramite Cert. Empleador

Se paga al contador por firma del Balance de apertura Bs.- 800 Fact. 830 se paga con cheque 001

POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.- se toma en cuenta las siguientes medidas organizativas

* Se apertura un fondo fijo para realizar gastos menores a Bs. 300.-, designándose un responsable para su administración, el fondo se inicia con Bs. 800.-

* Todos los pagos mayores a Bs. 300.- , se realizaran con cheque

* Se utilizara caja M/N o M/E para recepcionar las cobranzas y pagos de clientes

* Se realiza estados financieros a fin de año

* Se paga a la imprenta SGRAFIC por la impresión de facturas y recibos Bs. 280.-en efectivo según f-2566

* Se contrata el personal (todos afiliados legalmente)

- 1 Gerente Bs 5.000.-; - 1 Contador Bs. 2.200.-; - 1 Secretaria Bs. 900.-;
- 1 Encargado de ventas Bs. 1.100.-

Transacciones operativas

1.- En fecha 04/12/2008 se compra 15 computadoras al Comercial IBM por Bs. 5.000.- c/u se paga el 40% con cheque y el saldo al crédito a 30 días según factura 26852

2.- En fecha 05/12/2008 se compra mobiliario de muebles INTI para uso de la empresa por $us. 500 según factura 2656 se paga con cheque

3.- En fecha 10/12/2008, se autoriza un anticipo al personal por el 30% del haber básico

4.- En fecha 12/12/2008, se vende 12 computadoras al Comercial DAHER por Bs. 7.000.- c/u nos pagan el 50% en efectivo, y el saldo al crédito a 30 días según factura 001

5.- En fecha 20/12/2008 del proveedor LG se compran 10 computadoras para la venta a razón de Bs. 7.100 c/u según factura 55568, se paga el 60% con cheque nro…….. y el saldo al crédito a 15 días

6.- En fecha de 22 de diciembre de 2008 el custodio del fondo fijo presenta el siguiente detalle de gastos:

Dic 10 Pago de Servicio de vigilancia de según factura nro. 01 por Bs. 500

Dic 12 compra de papel bond, lapiceros, fólder, etc. a librería ABC según factura Bs. 300

Dic. 20 Pago de 2 carreras de taxi a Bs. 10 c/u

Registrar las siguientes operaciones pendientes al 30/12/2008

- Las pre facturas de Cre Bs. 600 y saguapac Bs. 200 quedaron pendientes de pago.
- Los sueldos al personal quedaron pendientes de pago según planilla de sueldos registrar los aportes patronales, laborales y beneficios sociales
- Actualizar y depreciar los activos fijos
- Realizar la liquidación de impuestos y reposición del fondo fijo

Se pide:

*** Balance de Apertura, Registro de las transacciones, Libro Mayor, Libro Compras y Ventas IVA, Libro de Inventario, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Estado de Resultados y Bce. General.**

PRACTICO B-02

Transacciones que continúan la empresa COMPUTER. Algunas normas y políticas que se adoptaran en Ene/2009

a) Todas las cobranzas e ingresos se depositaran al día siguiente en la cuenta corriente.

b) Los gastos de caja chica se repondrán en el momento de la liquidación de los fondos fijos

c) Los sueldos se pagaran la primera semana del mes siguiente.

d) Los impuestos se pagaran el 15 del mes, aportes laborales y patronales se pagaran el 20 del mes

<u>Transacciones Enero 2009</u>

1.- En fecha 04/01/2009 se venden 8 computadoras al Comercial FENIX por Bs. 7.500.- c/u nos pagan el 60% con cheque y el saldo al crédito a 30 días según factura…….

2.- En fecha 05/01/2009 se paga sueldos al personal con cheque

3.- En fecha 10/01/2009 se autoriza un anticipo al personal por el 30% del haber básico

4.- En fecha 12/01/2009 se compran 12 computadoras a razón de Bs. 5.000 c/u según factura 222, se firma letra de cambio a pagar el 12 de Febrero, de las cuales 2 se destinan para uso de la empresa.

5.- En fecha 20/01/2009 Se pagan los aportes laborales y patronales

6.- En fecha de 25 de enero de 2009 el custodio del fondo fijo presenta el siguiente detalle de gastos:

Ene 10 Fac-111 Surtidor Genex comprar de gasolina Bs. 250

Ene 12 Fac-333 Librería ABC compra de material de limpieza Bs. 200

Ene 20 Rec-001 Pago de 5 carreras de taxi Bs. 5 c/u

Registrar las siguientes operaciones pendientes al 31/01/2009

- Las pre facturas de Cre Bs. 500 y Saguapac Bs. 100 quedaron pendientes de pago.

- Los sueldos al personal quedaron pendientes de pago según planilla de sueldos registrar los aportes patronales, laborales y beneficios sociales

- Actualizar y depreciar los activos fijos

- Se realiza la liquidación de impuestos.

Se pide:

- **Registro de las transacciones del mes de Enero 2009, en el Libro diario, Libro Mayor, Libro Compras y Ventas IVA, Libro de Inventario.**
- **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos**
- **Estado de Resultados**
- **Balance General.**
- **Asientos de Cierre de Gestión**

PRACTICO C-01

En fecha 03 de Agosto de 2008, se constituye la empresa unipersonal ELECTROBOL. El dueño del negocio es el Sr. Juan Perez el Capital Inicial es el siguiente:

Dinero en efectivo	Bs. 50.000.-
Dinero en Dólares	$us. 20.000.-
Mostradores metálicos con 4 divisiones	Bs. 7.200.-
10 Televisores para la venta	Bs. 20.000.-
Terreno	Bs. 150.000.-
Edificio	Bs. 210.000.-

DESCRIPCION Y ACTIVIDADES INICIALES DE LA EMPRESA.-

* La empresa se dedicara a la comercialización de televisores

* En la misma semana al 05/08/2008 se realizan los siguientes gastos para la constitución de la empresa:

Institución	Importe pagado	Tramite
- Fundempresa	Bs. 152.-	Tramite del Registro de Comercio
- Servicio de Impuestos Nal.	Bs. 0.-	Tramite del NIT 1038568255
- Alcaldía Municipal	Bs. 220.-	Tramite Lic. Funcionamiento
- Caja Nacional de Salud	Bs. 90.-	Afiliación
- Adm. Fondos de pensiones	Bs. 0.-	Afiliación
- Ministerio del Trabajo	Bs. 240.-	Tramite Cert. Empleador

Se paga al contador por firma del Balance de apertura Bs.- 1200 Fact. 111.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.- se toma en cuenta las siguientes medidas organizativas

* Se apertura un fondo fijo para realizar gastos menores a Bs. 250.-, designándose un responsable para su administración, el fondo se inicia con Bs. 1.000.-

* Se apertura una cuenta corriente en el Banco Ganadero con el efectivo existente en moneda nacional y moneda extranjera
* Todos los pagos mayores a Bs. 250.- , se realizaran con cheque
* Se utilizara caja M/N o M/E para recepcionar las cobranzas y pagos de clientes. Las cobranzas serán depositadas en el día al ser recibidos
* Los gastos de organización se amortizaran en 4 años
* Se realiza estados financieros a fin de mes
* Los sueldos se pagaran la primera semana del mes siguiente.
* Los impuestos se pagaran el 15 del mes, aportes laborales y patronales se pagaran el 20 del mes
* Se paga a la imprenta LANDIVAR por la impresión de facturas y recibos Bs. 280.-en efectivo según f-2566
* Se contrata el personal (todos afiliados legalmente)
  - 1 Gerente Bs. 6.500.-; - 1 Contador Bs. 2.500.-; - 1 Secretaria Bs. 1.500.-;
  - 2 Vendedores Bs. 1.400.- c/u

<u>Transacciones de Agosto 2008</u>

1.- En fecha 04/08/2008 se venden 8 televisores al Comercial le PORVENIR por Bs. 4.000.- c/u nos pagan con cheque del BNB según factura 4444

2.- En fecha 05/08/2008 se compra un juego de escritorio de muebles EL ROBLE para uso de la empresa por $us. 700 según factura 1856 se paga con cheque

3.- En fecha 12/08/2008, se autoriza un anticipo al personal por el 20% del haber básico

4.- En fecha 15/08/2008, se compran 11 televisores al Comercial SONY por Bs. 2.500.- c/u se paga el 40% con cheque, y el saldo al crédito a 30 días según factura 772

5.- En fecha 20/08/2008 el cliente Sr. Alan Brito nos compra 10 televisores para la venta a razón de Bs. 4.200 c/u según factura ……, nos paga el 45% con cheque nro…….. y el saldo al crédito a 15 días

6.- En fecha de 25 de agosto de 2008 el custodio del fondo fijo presenta el siguiente detalle de gastos:

Ago 12 compra de material de limpieza de Hiperplaza según factura nro. 01 por Bs. 500
Ago 15 compra de papel bond, lapiceros, fólder, etc a librería PAPELEX según factura Bs. 300
Ago 20 Pago de 3 carreras de taxi a Bs. 10 c/u

Registrar las siguientes operaciones pendientes al 30/08/2008:

- Las pre facturas de Cre Consumo de energía Bs. 400 (Base de Crédito fiscal), alumbrado publico Bs. 20, recojo de basura Bs 50 Tasa H.A.M y Saguapac consumo de agua Bs. 120 quedaron pendientes de pago.

- Los sueldos al personal quedaron pendientes de pago según planilla de sueldos registrar los aportes patronales, laborales y beneficios sociales
- Actualizar y depreciar los activos fijos
- Amortizar los gastos de organización
- Re realiza la liquidación de impuestos

Se pide:

- **Registro de las transacciones del mes de Agosto 2008, en el Libro diario, Libro Mayor, Libro Compras y Ventas IVA, Libro de Inventario.**
- **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos**
- **Estado de Resultados**
- **Balance General**
- **Asientos de Cierre de Gestión**

PRACTICO D-01

Al 31 de Marzo 2008, la Empresa SANTA CRUZ Ltda , presenta el siguiente balance de saldos:

CódigoC	Detalle de cuentas	S.Deudor	S.Acreedor	Información complementaria
	Aguinaldos	666,64		
	Aportes Laborales p/Pagar		976,80	Por sueldo de Mar/2008
	Aportes Patronales	1.096,80		
	Aportes Patronales p/Pagar		1.096,80	Por sueldo de Mar/2008
	Bancos Cta.Cte. mn	335.353,29		Las cobranzas del día se depositan en esta cuneta al día siguiete
	Caja Chica	2.000,00		Para gastos de Bs 200,- o menos
	Capital		700.000,00	Único dueño: Carlos Borja

Información complementaria al 31/Mar/2008:

1. Todos los saldos se consideran correctos.
2. Los Impuestos IVA, IT y RCIva se liquidan y pagan cada 16 de mes, de acuerdo a terminación NIT: 2512598023.
3. Los Sueldos, Aportes Patronales y Laborales se liquidan y pagan hasta el 15 del mes siguiente.
4. Números de documentos: CI-18; CE-37; CT-25; AS-80; Fac-016; Ch-25

Transacciones de Abril/2008:

01/04/08: Se compra 15000 Pzas de Mercadería, Distribuidora Central, en a Bs 45.000.- (Fac.175), 30% al contado (Ch.26) y por el saldo nos otorga un plazo de 30 días.

20/04/08: Se vende 30000 Pzas de Mercadería a Bs 6.- c.u., Fac-018: El cliente, Comercial ABS, nos paga Bs 10.000.- c/Ch.525 BNB y por el saldo le otorgamos un plazo de 60 días-plazo.

25/04/08: Se paga el 50% de la deuda contraída en fecha 01/04/07, Ch.29.

26/04/08: Se realizan los gastos siguientes con Caja Chica: a) Material de Escritorio Fac.225 Bs 100.- (gasto), Material de Limpieza Fac-995 Bs 100.- y b) 12 carreras de taxi Bs 60.-. La reposición se realiza con Ch.30.

28/04/08: Se recibe la Prefectura de Cre Bs 1400.- (incluye Bs 200.- de Tasas de Alumbrado y Basura) y la Factura de Saguapac Bs 300.-

31/04/08: Se contabilizan las siguientes transacciones (TC=7,07) :

1) Se cobra el 60% del crédito de la venta de fecha 20/04/08, Fac-018, pago recibido en efectivo.
2) Los sueldos totales son Bs 8.000.- (1200*2personas + 1800*2personas + 2000*1persona).
3) Determinación del IVA
4) Depreciación del Activo Fijo

Se pide:

1) **Registrar las transacciones en el Libro Diario, Libro Mayor, Libro Ventas, Compras e Inventarios**
2) **Elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos**
3) **Elaborar el Estado de Resultado y Balance General**

PRACTICO E-01

Al 30 de Noviembre 2008, la Empresa COMERCIAL ORIENTAL, presenta el siguiente balance de saldos:

Código C	Detalle de cuentas	S.Deudor	S.Acreedor
	Caja Chica	2,000.00	
	Bancos Cta.Cte.	368,310.20	
	Inventario de Mercadería	30,000.00	
	Terrenos	120,000.00	
	Edificios	300,000.00	
	Deprec. Acum. Edificios		6,875.00
	Muebles y Enseres	20,000.00	
	Deprec.Acum. Muebles y Enseres		1,833.33
	Veículos	100,000.00	
	Deprec.Acum. Veículos		18,333.33
	Sueldos por Pagar		7,023.20
	Aportes Laborales p/Pagar		976.80
	Aportes Patronales p/Pagar		1,096.80
	Impuesto Iva por Pagar		6,000.00
	Imp. Transacciones p/Pagar		2,000.00
	Capital Social		800,000.00
	Ventas		505,236.54
	Costo Mercadería Vendida	300,000.00	
	Sueldos y Salarios	88,000.00	
	Aportes patronales	12,064.80	
	Servicios Básicos	6,000.00	
	Material de escritorio	3,000.00	
	Totales	**1,349,375.00**	**1,349,375.00**

Información complementaria al 30/Nov/2008:

1. La Cta. Cte del banco es en MN
2. Caja Chica o Fondo Fijo se repone cada semana o fin de mes, es para gastos de Bs 200.- o menos.
3. En Inventario de Mercadería existen 3000 Cajas de Chocolates
4. Todos los saldos al 30/11/08 se consideran correctos.
5. TC 30/11/08=7,07 | Todas las cobranzas se depositan al día siguiente.
6. Los Impuestos IVA, IT y RC-IVA se liquidan y pagan cada 15 de mes, de acuerdo a terminación NIT.

7. Los Aportes Patronales y Laborales se liquidan y pagan cada 15 de mes.
8. Los sueldos se pagan la primera semana del mes siguiente

Transacciones de Dic/08:

01/12/08: Se compra 1000 cajas de chocolates a Bs. 15 c.u. (Fac.1750), 30% al contado (Ch.22), Proveed. Arcor S.A.

08/12/08: Se vende 2000 cajas de chocolates a Bs. 25 c/u, 60% al crédito a 60 días-plazo. Fact.025, Cliente Comercial Amboró.

16/12/08: Se obtiene un préstamo de $us 50.000.- a 1 año-plazo, depositados en nuestra cuenta corriente. Por el Desembolso nos cobran formularios Bs. 100.- (Fac.225). El préstamo devengará un interés del 12% anual y se pagará mensualmente (capital e intereses).
TC=7,07

22/12/08: Se cobra el 40% del total del crédito otorgado a Com. Amboró el 01/12/06, Ch.225 Bisa.

26/12/08: Se realizan los gastos siguientes con Caja Chica: a) Material de Escritorio Fac.225 Bs. 100.- (gasto) y b) 12 carreras de taxi Bs 60.-

28/12/08: Se recibe la Pre factura de Cre Bs. 1200.- (incluye Bs 200.- de Tasas de Alumbrado y Basura) y la Factura de Saguapac Bs. 300.-, correspondiente a Dic/08

30/12/08: Contabilizar los hechos económicos de Dic/06 (TC=8,10):

5) Los sueldos totales son Bs. 1.000.- (1200*2personas + 1500*2personas + 2600*1persona).
6) Determinación del IVA
7) Otros correspondientes al periodo
8) Cierre Preparatorio y Cierre final

Se pide:

1) Contabilizar las transacciones de Dic/08.
2) Libros Diario, Mayor
3) Balance de Sumas y Saldos
4) Estado de Resultado y Balance General

EMPRESA COMERCIAL:……
NIT:……

BALANCE DE APERTURA
Practicado al …..… De……... de 200……
(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO
Corriente
Disponible
……
……
……
……

Exigible
……
……

Realizable
……
……

No Corriente
Activos Fijos
……
……
……
……

TOTAL ACTIVO

PASIVO
Corriente
……
……
……

No Corriente
……
……

PATRIMONIO
……

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

CUESTIONARIO V. TRANSACCION COMERCIAL

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Que entiende por transacción comercial

2.- De una definición contablemente de la cuenta

3.- Cuales son los elementos de la cuenta

4.- Cuales son los sinónimos del DEBE y el HABER

5.- Que entiende por Partida Doble

6.- Explique las clases de saldos que presentas las cuentas

7.- Realice una investigación y haga un análisis resumen de las Normas Contables Nro. 2 al 10 emitidas por el CTNAC (Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad)

8.- Que Clases de saldos presentan las cuentas de ACTIVOS e indique cuando aumentan y cuando disminuyen

9.- Que Clases de saldos presentan las cuentas de PASIVOS e indique cuando aumentan y cuando disminuyen

10.- Que Clases de saldos presentan las cuentas de PATRIMONIO e indique cuando aumentan y cuando disminuyen

11.- Que Clases de saldos presentan las cuentas de INGRESOS e indique cuando aumentan y cuando disminuyen

12.- Que Clases de saldos presentan las cuentas de GASTOS e indique cuando aumentan y cuando disminuyen

INSTRUCCIONES

1.- El trabajo teórico - practico debe presentarse manuscrito o hecho en computador, también pueden enviarlo por medio del portal de la universidad habilitado para el curso a distancia hasta los plazos establecidos.

2.- Debe escribirse la pregunta y a continuación la respuesta

3.- Las respuestas deben ser claras y concisas

CUESTIONARIO VI. PLAN DE CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Que es un plan de Cuentas

2.- Que aspectos se deben considerar para elaborar un plan de cuentas

3.- Cuales son los objetivos que pretender alcanzar un plan de cuentas

4.- Cuales son los elementos que componen el plan de cuentas

5.- Cuantos niveles considera un plan de cuentas

6.- Como se sub-clasifica las cuentas del ACTIVO

7.- Como se sub-clasifica las cuentas del PASIVO

8.- Que significa Activo Corriente y Activo No Corriente

9.- Que significa Pasivo Corriente y Pasivo No Corriente

10.- Como se sub-dividen las cuentas de INGRESOS

11.- Como se sub-dividen las cuentas de GASTOS

12.- Que son las cuentas de ORDEN

13.-A que nivel se encuentran las cuentas mayores

14.- A que nivel se encuentran las cuentas auxiliares

CUESTIONARIO VII. CICLO CONTABLE

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Que sistemas de contabilidad se aplican para obtener los estados financieros

2.- Que pasos se siguen en el sistema manual

3.- Que pasos se siguen en el sistema computarizado

4.- Que es el Balance Inicial o de Apertura

5.- Explique cuantas y cuales son las etapas del ciclo contable

6.- Para que sirve la documentación fuente

7.- Que es una Hoja de Trabajo

8.- Según el Art. 36 del Decreto Supremo 24051, que documentos debe presentar el comerciante.

9.- Que es el Balance General

10.- Que es el Estado de Resultados

11.- Que nos muestra el Estado de Resultados Acumulados

12.- Que nos muestra el Estado de Cambio en la situación Financiera

13.- Que son las notas a los Estados Financieros

14.- Que son los Asientos de Cierre

15.- Que es un asiento de Reapertura

16.- Indique las fechas límites para la presentación de los estados financieros según DS 24051.

INSTRUCCIONES

1.- Seguir las instrucciones de los capítulos anteriores

CUESTIONARIO VIII. BALANCE INICIAL, LIBRO DIARIO Y MAYOR

(Control de Lectura)

Responda a las siguientes preguntas:

1.- Que es un BALANCE INICIAL?

2.- Que entiende por ASIENTO de Contabilidad

3.- Que es un LIBRO DIARIO

4.- Que elementos contiene el Libro Diario

5.- Indique la diferencia entre asiento Simple y Compuesto? Ejemplo

6.- Que significa el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

7.- Cuales son los sujetos pasivos del IVA

8.- Cuales son las operaciones excluidas del IVA

9.- Cual es el plazo y la Alícuota del IVA

10.- En que formulario se debe liquidar y pagar el IVA

11.- indique la diferencia entre CREDITO FISCAL y DEBITO FISCAL

12.- Que libros son necesarios para controlar el Crédito y Debito Fiscal

13.- De un ejemplo por la compra de mercadería s con factura e impuestos

14.- De un ejemplo por el pago de un servicio con factura e impuestos

15.- Registre un asiento con devolución de mercadería sobre ventas y sobre compras

16.- Registre un asiento de compra y venta de mercadería con descuento

17.- Registre asientos ejemplos para liquidar y pagar a fin de mes el Crédito y el Debito Fiscal, cuando es favorable al Estado y al Contribuyente.

18.- Que es el IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES

19.- Cuales son los sujetos pasivos del Impuesto a las transacciones (IT)

20 Cuales son las operaciones excluidas del IT

21 Cual es el plazo y la Alícuota para pagar el IT

22.-En que formulario se debe liquidar y pagar el IT

23.- Registre un asiento de Venta de mercadería con I.T.

24.- Registre un asiento para pagar el IT

25.- Registre un Asiento de Devolución sobre ventas

26.- Que es el REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO (RC-IVA)

27 Cuales son los sujetos pasivos del RCIVA

28.-Cuales son las operaciones excluidas del RCIVA

29.- Cual es el plazo y la Alícuota para pagar el RCIVA

30.-En que formulario se debe liquidar y pagar el RCIVA

31.- Que significa retenciones a dependientes

32.- Presente un ejemplo completo y práctico de una retención a un dependiente, con valores supuestos.

33.- Que significa el IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)

34.- De tres ejemplos donde se retengan el IUE con registro de transacciones

35.- Que es el LIBRO MAYOR

36.- Cual es la forma del Libro Mayor

37.- Que pasos se siguen para trasladar los asientos al libro mayor

38.- Que significa mayor en Tarjeta Suelta

39.- Con que impuesto se compensa el Impuesto a las Utilidades de las empresas, explique brevemente.

INSTRUCCIONES

1.- Seguir las instrucciones de los capítulos anteriores

FORMATO DE PLAN DE CUENTAS, LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR, SUMAS Y SALDOS

Haga clic Aquí

COMPROBANTES CONTABLES

Haga clic Aquí

CONTROL DE INVENTARIOS

Haga clic Aquí