

CONTABILIDAD



1 Los principios de la contabilidad



AGENDA

- Comprobantes
- Inventario
- Ingresos y gastos
- Diferencia entre costos y gastos
- Costos fijos y variables
- El método simple de cuentas



LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD

CONTESTE LO SIGUIENTE



3 Los principios de la contabilidad

- ¿Quién o quiénes generan ingresos dentro de su familia?
- ¿Quién o quiénes controlan el uso del dinero en la familia?
- ¿Cómo se controlan el gasto?
- Antes de iniciar una actividad económica, ¿qué acciones realiza?
- Antes de hacer un gasto, ¿qué acciones realiza?
- En la actividad que genera ingresos, ¿cómo conoce si gana o pierde dinero?



CONTESTE LO SIGUIENTE

- ¿Ud. tiene anotaciones de los valores invertidos?
- ¿Puede saber el valor de su producto y poner el precio de la venta?
- ¿Alguien le obliga a llevar el control de gastos? ¿Quién es? Por qué?
- ¿Cree necesario el control de gastos y de ingresos? ¿Por qué?
- ¿Ha escuchado que es la contabilidad?
- Cuéntenos un caso en que se utilice la contabilidad.

LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD



La **contabilidad** es un sistema de información que:

- Clasifica, registra, resume y presenta las transacciones de entidades económicas.
- Dichas transacciones constituyen:
 - Movimientos de dinero
 - Movimiento de bienes que tienen su valor en dinero
- También determinan los resultados del período económico como el del año fiscal.

Es necesario que se determine y mantenga un registro contable de todas las transacciones financieras que se realizan en una organización o en una microempresa.

LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD

CONTABILIDAD



6 Los principios
de la contabilidad

- Es la **herramienta** que nos permite controlar todas las actividades que se realicen con dinero y entregar informes a quien lo requiera, sean socios o socias, integrantes de la asociación o autoridades.

◆ LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD

CONTABILIDAD



7 Los principios de la contabilidad

- Las cuentas deben ser hechas y entregadas en forma ordenada y clara.
- Si el negocio es personal o familiar, igualmente tiene que registrarse claramente.
- Sirve para:
 - Dar cuenta por valores gastados o valores recibidos
 - Comprobar su exactitud y el saldo que se tiene
 - Comparar el saldo de los libros con el de la cuenta del Banco o de la Cooperativa si la tiene.



LOS COMPROBANTES PARA EL CONTROL CONTABLE



Las actividades más básicas para registrar son los todos los ingresos y todos los gastos y cada uno con su comprobante de respaldo.

■ LOS COMPROBANTES

Unos se reciben por gastos realizados sean compras o servicios utilizados, otros se entregan por ingresos de ventas de un producto o por servicios prestados.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) dispone que :

- Deban guardados cuidadosamente,
- Deben ser entregados por las personas que venden o prestan el servicio,
- Deben ser entregados junto con el informe de todas las actividades económicas,
- Deben ser mostrados cuando así se lo requiera.

LOS COMPROBANTES PARA EL CONTROL CONTABLE



9 Los principios de la contabilidad

- **LA FACTURA O NOTA DE VENTA:** documento que tiene que entregar todo comerciante por las adquisiciones que se realizan. Debe tener el nombre de quien compró, la fecha, el artículo que compró y el valor para comprobar la compra y su legalidad.
- **EL RECIBO:** documento que debe ser entregado por la persona que recibe un valor por un servicio prestado, como transporte, reparaciones, etc., de valores pequeños y esporádicos. Cuando el servicio es permanente y de un valor considerable, se exige factura o nota de venta.



LOS COMPROBANTES PARA EL CONTROL CONTABLE



10 Los principios de la contabilidad

- **LA LETRA DE CAMBIO:** es un documento que se firma para asegurar que se va a pagar una deuda.
- **EL CHEQUE:** es un documento bancario que autoriza al poseedor del mismo, cobrar en el banco cierta cantidad de dinero.
- **EL CONTRATO:** es un documento en el cual se deja constancia de cumplir con algunos compromisos de trabajo. Se especifica quiénes intervienen, en qué condiciones, fecha, tiempo, valores y sanciones. Es un documento que obliga a las partes y en caso de incumplimiento tiene vías de reclamo legales.



LOS COMPROBANTES PARA EL CONTROL CONTABLE



11 Los principios de la contabilidad



- **LA SOLICITUD:** es un documento que permite elevar una petición a una autoridad cantonal, provincial, nacional o internacional. En esta solicitud se indica claramente qué es lo que se pide y qué se desea conseguir con lo que se solicita.
- **EL CERTIFICADO:** es un documento en el cual se certifica cierta condición de trabajo, de conducta, de honradez y de honorabilidad de quien solicita. Todo documento debe indicar claramente el lugar, la fecha, la persona a quien se dirige, a quien se solicita y el nombre y la firma de la persona que realiza la petición o la certificación.

RECUERDE



- Los registros claros son sin tachones, ni borrones. Se prueba la honradez y la confianza entre todas las personas del negocio.

Conteste lo siguiente:

- ¿Cuando Ud. compra bienes en un almacén, ¿Le entregan una constancia de lo comprado?
- Al momento de pagar por un préstamo que le hicieron, ¿qué reclama Ud.?
- Cuando hace un compromiso de pago de una deuda, ¿qué le hacen firmar?
- Cuando arrienda una casa o un local y cancela el arriendo ¿qué pide para constancia del pago?
- Una vez que le entregan el recibo, ¿Ud. lo rompe o lo guarda? ¿Por qué?
- ¿Utiliza el cheque? ¿Cuándo? ¿Para qué?
- ¿Cómo debe entregar o recibir un comprobante?

AGENDA

- Comprobantes
 - **Inventario**
 - Ingresos y gastos
 - Diferencia entre costos y gastos
 - Costos fijos y variables
- El método simple de cuentas

EL INVENTARIO



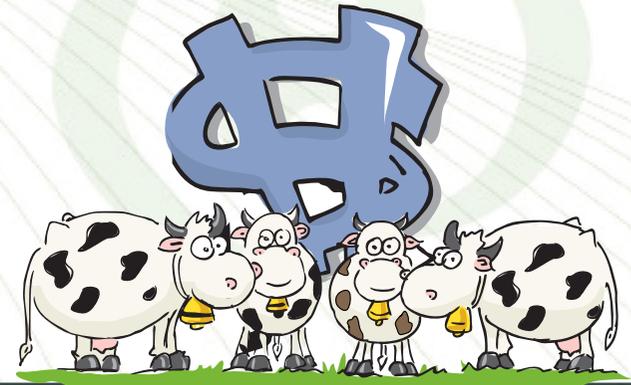
- Conteste lo siguiente:
 - ¿En qué consiste realizar un inventario?
 - ¿Por qué se tiene que efectuar un inventario?
 - ¿Qué se toma en cuenta para realizar un inventario?
 - ¿Cómo se realiza un inventario de bienes?

¿QUÉ SON LOS INVENTARIOS?



- Reunir los objetos por similitudes
 - Productos para vender
 - Objetos para trabajar

¿POR QUÉ LOS INVENTARIOS?



- ¿Cuánto tengo invertido en el producto?
- ¿Cuánto cuesta lo que tengo?

¿CÓMO HAGO UN INVENTARIO?



- Organizo
 - Por grupos iguales
- Cuento
 - ¿Cuánto tengo de cada grupo?
- Peso
 - ¿Cuánto pesa lo que tengo?
- Averiguo el valor
 - ¿Cuál fue el precio que pagué por cada uno?

ACTIVOS FIJOS



- Activos fijos son los que utilizamos para producir y comercializar. Ejemplos:
 - Máquinas
 - Estanterías
 - Bicicletas
 - Bombas



¿CUÁNTOS TIPOS DE INVENTARIOS EXISTEN?

- Inventario de mercancías
- Inventario de materias primas
- Inventario de repuestos y suministros
- Inventario de producción terminada
- Inventario de producción en proceso
- Inventario de activos fijos



EL INVENTARIO

- Cuando contamos, pesamos, medimos y ponemos el valor a las cosas que poseemos, estamos haciendo un inventario.
- Es necesario hacer un inventario de los bienes que se tienen y se adquieren.



¿CÓMO ORGANIZO UN INVENTARIO?



- NÚMERO DE ORDEN 1** El **número de orden** de las cosas, empieza con el dinero o Cuentas de Ahorro o Cuentas Corrientes. (1-2-3-4-5)
- CANTIDAD 2** **Cantidad:** cuántas cosas hay de ese bien, por ejemplo 10 sillas, 4 mesas, 5 libros, 1 máquina de tejer.
- DETALLE 3** **Detalle:** la especificación de mesas de madera, sillas de hierro, etc.
- VALOR UNITARIO 4** **Valor unitario:** lo que cuesta cada bien, por ejemplo sillas \$ 10 c/u, mesas \$20 c/u.
- VALOR TOTAL 5** **Valor total:** la multiplicación del valor unitario por la cantidad. Ejemplo: 4 sillas \$10 c/u, Total \$40.
- OBSERVACIONES 6** **Observaciones:** en qué condiciones están los bienes (buenos, malos) o en qué lugar se encuentran, en la Dirección, Secretaría, Biblioteca, etc.

EJEMPLO DE INVENTARIO



22 Los principios
de la contabilidad

No. DE ORDEN	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
1	6	Sillas de madera	2	12	Dirección
2	2		10	20	Secretaría
3	2		5	10	Sala de espera
4	1		10	10	Auxiliares
		TOTAL		52	

AGENDA

- Comprobantes
- Inventario
- **Ingresos y gastos**
- Diferencia entre costos y gastos
- Costos fijos y variables
- El método simple de cuentas

LOS INGRESOS Y GASTOS

NOMBRE		FECHA		
DETALLE	INGRESO	EGRESO	SALDO	

- Para controlar los **Ingresos y Gastos o Egresos** de una organización o empresa, se recomienda llevar las cuentas con un registro de la siguiente forma:

1. - Nombre de la organización y lugar.
2. - Fecha: día, mes y año.
3. - Detalle: de la transacción o movimiento de dinero.
4. - Ingresos: valores que han ingresado a la organización.
5. - Egresos: valores que se han gastado en la organización.
6. - Saldos: los valores que resultan de RESTAR los Ingresos MENOS los gastos.

Cada gasto debe estar respaldado por el correspondiente recibo, factura o nota de venta.

INGRESOS



Monto de ventas	=	Cantidad de lo vendido	×	Precio de lo vendido
Ganancia de venta por unidad	=	Valor de venta por unidad	-	Costo de producción por unidad
Ganancias	=	Ingresos	-	Costos
Costo	=	Suma de gastos del mes	÷	Número de unidades producidas
Precio	=	Costo de producción	+	Ganancia razonable

Ejercicio: encontrar el costo de los pollos que se vendieron.

GASTOS:

Arriendo	\$ 50,00
Compra con préstamo 50 pollos a \$1,00c/u	\$ 50,00
Compra alimento	\$ 100,00
Paga por vacunación	\$ 50,00
SUBTOTAL	\$ 250,00

Otros gastos:

Interés del préstamo 40 para 12	4,17
Facturas \$10 para 100unid. x 2 que se gastaron	0,20
Total de gastos:	\$ 256,37

PRECIO DE COSTO DE CADA POLLO \$ 256,37 para 50 = 5,13

VENTA:

20 pollos a \$6 c/u,	\$ 120,00
30 pollos a \$7 c/u	\$ 210,00
Total de la Venta	\$
330,00	

RESULTADO:

\$ 330 de la Venta Menos \$ 256.37 de gastos **UTILIDAD \$73.63**

RECUERDE: La confianza y la honradez son dos cualidades que deben siempre estar presentes en la vida de las personas, especialmente en una organización, para que se garantice alcanzar los fines propuestos.



CONTESTE LO SIGUIENTE:

- Cuando Ud. informa a los socios/as del negocio de valores recibidos y gastados, ¿qué está demostrando?
- ¿Cree que es necesario que se ordenen y organicen las cuentas? ¿Por qué?
- ¿Conoce cómo se realiza un registro de ingresos y gastos?
- Si Ud. representa a su negocio, ¿nombraría a otra persona para que lleve el control de los fondos? ¿Por qué?
- ¿Cómo controlaría Ud. que la otra persona lleva correctamente el registro de ingresos y gastos?
- Ud. tiene saldo de dinero, ¿cómo sabe si es correcto ese saldo?

Realice el ejemplo de un estado de ingresos y gastos con valores de su futura microempresa.

CONTESTE LO SIGUIENTE:



- ¿Cuáles son los ingresos en la microempresa?
- ¿Cuáles son los gastos en la microempresa?
- Si hay gastos para uno o más años, cómo procede a encontrar el valor del gasto de un mes? ¿Cómo encuentra la utilidad mensual?

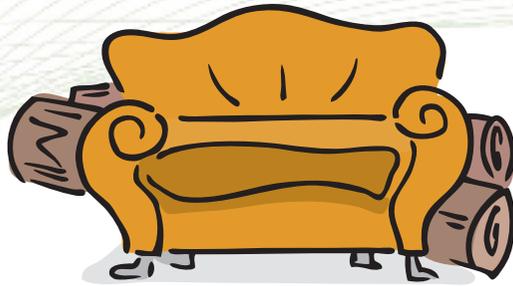
Ejemplo: con los datos de ingresos y gastos de su microempresa, encuentre el valor de cada producto, el valor de ventas y la utilidad.

AGENDA

- Comprobantes
- Inventario
- Ingresos y gastos
- **Diferencia entre costos y gastos**
- Costos fijos y variables
- El método simple de cuentas

¿QUÉ SON?

- LOS COSTOS **son salidas de dinero** causadas por el proceso de fabricación o la prestación de un servicio, es decir es el costo de las operaciones de la empresa.
- LOS GASTOS **son salidas de dinero** causadas por la administración de la empresa.



¿CUÁLES SON LOS COSTOS Y CUÁLES SON LOS GASTOS?

■ Costos

- Mano de obra
- Materia prima
- Ingredientes
- Insumos
- Fletes
- Arriendo del local
- Mercancía

■ Gastos

- Sueldos y salarios del personal administrativo y de ventas
- Papelería
- Teléfono
- Capacitación
- Mantenimiento del vehículo

¿CUÁL ES LA DIFERENCIA?

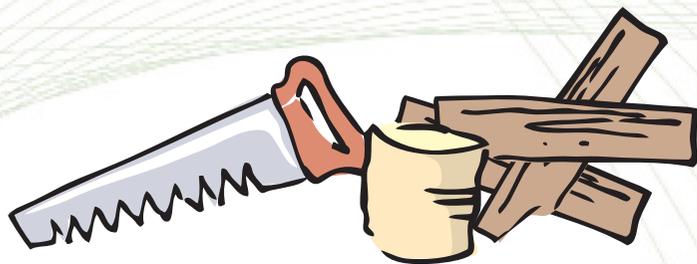


32 Los principios de la contabilidad

- Los costos son siempre de **TRANSFORMACIÓN**
- Los gastos son siempre de **ADMINISTRACIÓN**

AGENDA

- Comprobantes
- Inventario
- Ingresos y gastos
- Diferencia entre costos y gastos
- **Costos fijos y variables**
- El método simple de cuentas



¿CUÁNTOS TIPOS DE COSTOS EXISTEN?

■ Costos variables

El valor aumenta o disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen.

- Materia prima
- Mercancía
- Repuestos
- Mano de obra al destajo
- Fletes

■ Gastos fijos

El valor no depende del volumen de producción y ventas.

- Arriendo del local
- Mantenimiento de maquinaria
- Sueldos fijos

LOS COSTOS VARIABLES



- **Materias Primas**

Materiales que se transforman en el producto terminado y quedan incorporados en él.

LOS COSTOS VARIABLES POR ACTIVIDADES



36 Los principios de la contabilidad

	CONFECCIÓN	PANADERÍA	CALZADO	AGRICULTURA
MATERIA PRIMA	Tela	Harina	Cuero	Semillas
	Resorte	Azúcar	Argollas	
	Hilos	Sal	Suela	
	Botones	Levadura	Betún	
	Cierres	Mantequilla	Hilo	
	Ganchos	Leche	Tapas	
INSUMOS	Aceite	Gas	Aceite	Siembra
MANDO DE OBRA	Corte, confección y plisado por obra	Salario por quintal	Corte y elaboración por obra	Recolección por jornal

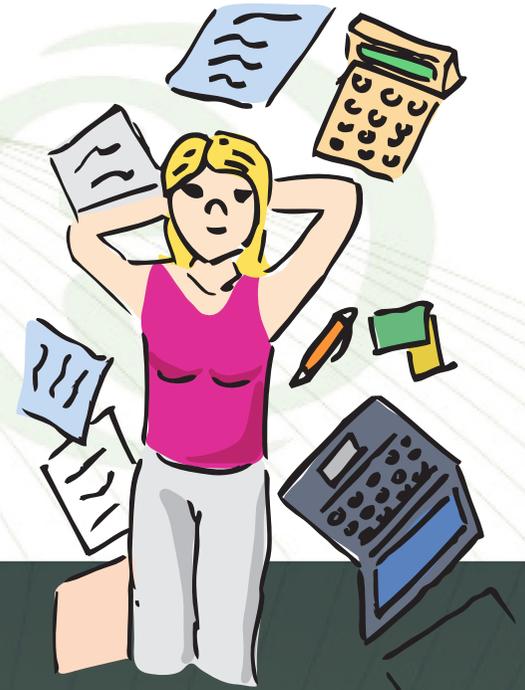
AGENDA

- Comprobantes
- Inventario
- Ingresos y gastos
- Diferencia entre costos y gastos
- Costos fijos y variables
- El método simple de cuentas

EL MÉTODO SIMPLE DE CUENTAS

- Organiza la información sobre las transacciones de la empresa.
 - Identifica y ordena los registros que corresponden a cada cuenta.
 - Mantiene al día la información importante en la operación de la empresa.

MÉTODO SIMPLE DE CUENTAS



	TIPOS DE CUENTAS		CUENTAS
1	Ventas	1	Cuenta de Ventas
2	Cuentas que registran movimientos de dinero	2	Cuenta de Caja
		3	Cuentas por Cobrar
		4	Cuentas por Pagar
3	Costos	5	Cuenta de Costos
4	Gastos de Administración	6	Cuenta de Gastos Administrativos

¿CÓMO TRABAJA LA CONTABILIDAD PARA MI?



- El principio de la causación dice que los registros en la contabilidad se hacen el día en que se causan efectos aún si no coinciden con la entrega del dinero. Por ejemplo:
 - Compro cuando recibo la mercadería porque ese día me obligo a pagarlo o porque ese día me comprometo a pagarlo luego si es que el vendedor me da crédito.
 - He vendido cuando entrego la mercadería porque ese día adquirí el derecho de cobrar y puedo hacerlo ese rato o dar crédito para que me paguen después.

¿CÓMO TRABAJA LA CONTABILIDAD PARA MI?



41 Los principios de la contabilidad

- El principio de la partida doble
 - Cada movimiento en la empresa afecta por lo menos dos cuentas.



¿CÓMO MANEJO EL MÉTODO SIMPLE DE CUENTAS?



- Separo el dinero de la empresa del dinero de los gastos personales y familiares.

¿Por qué?

- La empresa me paga un sueldo porque soy quien administra y con mi sueldo sostengo mi familia y pago mis gastos personales.

- ¿Qué es vender?

Intercambiar productos, mercancías o servicios que da la empresa por dinero.

LA CUENTA DE VENTAS

- ¿Cómo la manejo?

FECHA	DETALLE	VENTAS AL CONTADO	VENTAS A CRÉDITO
El día que se causa la venta. Es decir, el día que hago la venta.	Nombre del cliente. Número de artículos, precios y referencia. Número de la factura o de la nota de venta.	Las que el cliente paga el mismo día.	Las que el cliente queda debiendo para pagarlas después.
El último día del mes se suman las columnas para obtener el total de ventas al mes		Total de ventas al contado	Total de ventas a crédito

EJERCICIO DE LA CUENTA DE VENTAS

- La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:
 - **2 de Agosto.** 2 ternos de hombre para Don José. Según la factura #105: precio unitario \$40,00. Don José pagó todo en efectivo.
 - **20 de Agosto.** 50 pantalones a la escuela. Según la factura #106: precio unitario \$6,00. La escuela prometió pagar en 30 días.
 - **28 de Agosto.** 25 faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura #107: precio unitario \$5,00. La empresa pagó la mitad con cheque y quedaron debiendo la mitad para 30 días después.

EJERCICIO DE LA CUENTA DE VENTAS



45 Los principios de la contabilidad

FECHA	DETALLE	VENTAS AL CONTADO	VENTAS A CRÉDITO
2 de Agosto	2 ternos. Don José. Factura 105, precio \$ 40,00 cada terno	\$ 80,00	\$ 0,00
20 de Agosto	50 pantalones. Escuela Factura 106, precio \$ 6,00 cada uno	\$ 00,00	\$ 300,00
28 de Agosto	25 faldas. Empresa Superior Factura 107, precio \$ 5,00 cada falda	\$ 62,50	\$ 62,50
31 de Agosto	TOTAL DE VENTAS PARA AGOSTO	\$ 142,50	\$ 362,50

Total vendido en el mes: $142,50 + 362,50 = \$ 505,00$

LAS CUENTAS QUE REGISTRAN MOVIMIENTOS DE DINERO



- ¿Cuáles son?
 - **La cuenta de Caja:** registra el dinero que entra a mi empresa en efectivo o cheques al día y el que sale.
 - **La cuenta de Cuentas por Cobrar:** lo que los clientes deben a mi empresa por el producto o servicio que han comprado a crédito.
 - **La cuenta de Cuentas por Pagar:** lo que mi empresa tiene pendiente de pago.

Lo que había



Lo que entra



Lo que sale



LO QUE QUEDA

LA CUENTA DE CAJA



47 Los principios de la contabilidad

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
El día que entra o sale dinero	La información necesaria para reconocer el movimiento de dinero	Dinero que entra a la empresa	Dinero que sale de la empresa	Dinero que queda después de cada movimiento

■ ¿Qué registro?

- Cada vez que entra dinero a la caja se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo.
- Cada vez que sale dinero de la caja se resta la salida del saldo anterior y se apunta el nuevo saldo.

EJERCICIO DE LA CUENTA DE CAJA

- La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:
 - **2 de Agosto.** Recibió \$80,00 en pago de los ternos para Don José. Según la factura #105.
 - **3 de Agosto.** Depositó el dinero recibido en la cuenta del banco.
 - **10 de Agosto.** Compra materiales por \$60,00.
 - **28 de Agosto.** Recibe \$62,50 por la confección de faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura #107. La empresa tiene un saldo de \$62,50 por la mitad de la factura.

EJERCICIO DE LA CUENTA DE CAJA



49 Los principios
de la contabilidad

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
1 de Agosto	Saldo inicial			\$ 500,00
2 de Agosto	Venta de ternos a Don Jorge factura 105	\$ 80,00		\$ 580,00
3 de Agosto	Depósito al banco		\$ 80,00	\$ 500,00
10 de Agosto	Compra de materiales		\$ 60,00	\$ 440,00
28 de Agosto	50% de la venta de faldas a la empresa Superior	\$ 62,50		\$ 502,50

Valor de cuenta
por cobrar



Nuevas deudas
(de nuevas ventas)



Abonos recibidos



LO QUE QUEDA
POR COBRAR

LAS CUENTAS POR COBRAR



CLIENTE

FECHA	DETALLE	VALOR DEUDA	ABONO	SALDO
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi cliente	Datos de porque entra o sale dinero con este cliente	El valor que me debe	Dinero que me paga	

- ¿Qué son las cuentas por cobrar?
 - Lo que los/las clientes deben pagar a la empresa por el producto o servicio que han comprado a crédito.
- ¿Cómo las manejo?
 - Hago un registro por cada uno de mis clientes.

EJERCICIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- La sastrería registró en los meses de junio y julio:
 - **Junio 03** el almacén Novedades Extra compra 5 vestidos a \$60 cada uno y lo paga en 30 días con factura 80.
 - **Junio 05** el almacén Novedades Extra le pide 4 ternos de hombre por \$40 cada uno para cancelar en 30 días con factura 85.
 - **Junio 30** El almacén abona \$ 50 a la factura 80.
 - **Julio 03** El almacén cancela su deuda entera.

EJERCICIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR



52 Los principios de la contabilidad

CLIENTE Almacén Novedades Extra

FECHA	DETALLE	VALOR DEUDA	ABONO	SALDO
3 de Junio	Venta de 5 vestidos con factura 80 a \$60,00 cada uno	\$ 300,00	\$ 0,00	\$ 300,00
5 de Junio	Venta de 4 ternos con factura 85 a \$40,00 cada uno	\$ 160,00	\$ 0,00	\$ 460,00
30 de Junio	Abono a la factura 80		\$ 50,00	\$ 410,00
3 de Julio	Cancelación de la deuda		\$ 410,00	\$ 0,00

Valor de cuenta
por pagar



Nuevas deudas
(de nuevas compras)



Abonos cancelados



LO QUE QUEDA
POR PAGAR

LAS CUENTAS POR PAGAR



PROVEEDOR

FECHA	DETALLE	VALOR DEUDA	ABONO	SALDO	FECHA DE VENC.
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi proveedor	Datos de porque entra o sale dinero con el proveedor	El valor que debo	El dinero que pago		La fecha máxima en que debo terminar de pagar

- ¿Qué son?
 - Lo que mi empresa debe a clientes, proveedores por productos o servicios que he comprado a crédito.
- ¿Cómo la manejo?
 - Hago un registro por cada uno de mis proveedores.

EJERCICIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

- La sastrería registra en el mes de julio y agosto:
 - **Julio 05** Compra de materiales por \$ 500. El 50% al contado y el 50% a crédito para 30 días.
 - **Julio 15** Abona \$ 80 a su deuda pendiente.
 - **Julio 29** Compra materiales por \$ 150 a crédito para 30 días.
 - **Agosto 05** Cancela su deuda.

EJERCICIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR



55 Los principios de la contabilidad

PROVEEDOR

Almacén Novedades Extra

FECHA	DETALLE	VALOR DEUDA	ABONO	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO
5 de Julio	Compra de materiales	\$ 500,00	\$ 250,00	\$ 250,00	5 de Agosto
15 de Julio	Abono a la compra de materiales		\$ 80,00	\$ 170,00	
29 de Julio	Compra de materiales	\$ 150,00	\$ 0,00	\$ 320,00	29 de Agosto
5 de Agosto	Cancelación de la deuda		\$ 320,00	\$ 0,00	

LA CUENTA DE COSTOS

- ¿Qué son?
 - Salidas de dinero causadas por la producción, el servicio o la mercancía que yo vendo.
- ¿Cómo la manejo?

COMPRAS DE:

1. Materia Prima 2. Insumos 3. Mercancía

SALARIOS:

1. Operarios/as 2. Supervisores/as 3. Trabajadores/as a destajo
4. Uniformes 5. Otros

COSTOS
GENERALES:

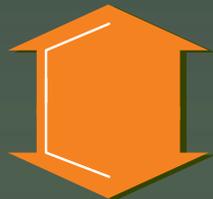
1. Alquiler 2. Materiales de consumo 3. Mantenimiento de
máquinas/equipos 4. Servicios básicos



LA CUENTA DE COSTOS

■ Las materias primas:

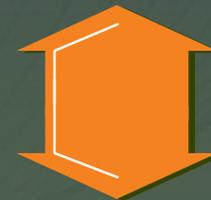
Conjunto de materiales que se transforman en el producto terminado y hacen parte del producto mismo.



Las compras de la materia prima se convierten en mi **inventario**.

■ Los materiales de consumo:

Son los que se gastan en la fabricación y no hacen parte del producto.



Las compras de materiales son mis **costos generales**.

LA CUENTA DE COSTOS

CUENTA DE COSTOS

FECHA	DETALLE	Compras de materia prima, insumos, mercancías		SALARIO Y PRESTACIONES	COSTOS GENERALES
		CONTADO	CRÉDITO		
El día en que se causa el costo	La información necesaria para identificar el costo: - Nombre del proveedor/a - Número de la factura - Número de artículos - Motivo del pago - Beneficiario del pago - Otros	Las compras pagadas el mismo día	Las compras pendientes por pagar	- Supervisor/as - Operarios/as - Mano de obra al destajo -Otros	- Arriendo - Servicios básicos - Materiales de consumo - Mantenimiento de máquinas - Depreciación - Otros
TOTALES DEL MES					

EJEMPLO DE LA CUENTA DE COSTOS

- Los siguientes son los egresos de la Sastrería:
 - **Mayo 2.** Pagó \$ 60 por arriendo.
 - **Mayo 5.** Pagó la luz y el agua por \$20.
 - **Mayo 10.** Compró hilos a la distribuidora mayorista por \$ 10.
 - **Mayo 15.** Pagó al operario por \$100.
 - **Mayo 23.** Compró tela a La Surtidora por \$250 factura 7020 a crédito para pagar en 60 días.
 - **Mayo 28.** Compró forros a La Surtidora por \$350 factura 8040, abonó \$100 y quedó debiendo el saldo a 60 días
 - **Mayo 30.** Pagó la quincena a su operario por \$100.
 - **Mayo 31.** Pagó el mantenimiento de las máquinas por \$12.
 - **Mayo 31.** Anotó las obligaciones sociales de su operario por \$43.

CUENTA DE COSTOS

FECHA	DETALLE	Compras de materia prima, insumos, mercancías		SALARIO Y PRESTACIONES	COSTOS GENERALES
		CONTADO	CRÉDITO		
2 de Mayo	Arriendo				60
5 de Mayo	Servicios Básicos				20
10 de Mayo	Compra hilos	10			
15 de Mayo	Quincena operario			100	
23 de Mayo	Compra de tela a La Sutidora Factura 7020		250		
28 de Mayo	Compra de forros a La Surtidora Factura 7020	100	250		
30 de Mayo	Quincena de operario			100	
31 de Mayo	Mantenimiento de maquinaria				12
31 de Mayo	Obligaciones sociales por pagar			43	
31 de Mayo	Total del mes de mayo	110	500	243	92

LA CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

■ ¿Qué son?

- Son salidas de dinero causados por el manejo del negocio y de la oficina.
- Hay dos clases de gastos administrativos:

Salarios y prestaciones del personal administrativo:

Administración
Secretaría
Contabilidad
Mensajería
Limpieza
Ventas
Uniformes
Otros

Gastos generales:

Teléfono y correo
Transporte
Intereses bancarios
Mantenimiento de oficina
Papelería
Otros

LA CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

■ ¿Cómo la manejo?

CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

FECHA	DETALLE	SALARIO Y PRESTACIONES DE ADMINISTRACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
El día que se causa el costo	La información necesaria para identificar el gasto: - Nombre del proveedor - Número de la factura - Otros	- Administración - Secretaría - Contabilidad - Mensajería - Otros	- Teléfono - Correo - Papelería - Intereses - Útiles de aseo - Otros
TOTALES DEL MES			

EJERCICIO DE LA CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- La Sastrería hizo los siguientes gastos en el mes de mayo:
 - **Mayo 3.** Pagó 10 por compra de papelería.
 - **Mayo 15.** Pagó la quincena de la Dirección por \$150.
 - **Mayo 15.** Pagó la quincena de la Secretaría por \$75.
 - **Mayo 18.** Pagó la cuenta del teléfono por \$35.
 - **Mayo 30.** Pagó la quincena de la Secretaría por \$75.
 - **Mayo 30.** Pagó comisiones a los vendedores por \$67.
 - **Mayo 30.** Apuntó las obligaciones sociales de la Secretaría por \$15.
 - **Mayo 30.** Pagó la quincena de la Dirección por \$150.

EJERCICIO DE LA CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN



CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

FECHA	DETALLE	SALARIO Y PRESTACIONES DE ADMINISTRACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
3 de Mayo	Papelería		10
15 de Mayo	Quincena empresario	150	
15 de Mayo	Quincena secretaria	75	
18 de Mayo	Teléfono		35
30 de Mayo	Quincena secretaria	75	
30 de Mayo	Comisión vendedores	67	
30 de Mayo	Obligaciones sociales	15	
30 de Mayo	Quincena empresario	150	
30 de Mayo	TOTAL DEL MES DE MAYO	532	45

LA CUENTA DE ACTIVOS FIJOS

- Son bienes que pertenecen como propiedad a la empresa por un tiempo indefinido, son necesarios para su funcionamiento y no están para la venta.

- Ejemplo
 - Terrenos
 - Vehículos
 - Construcciones en proceso
 - Máquinas y herramientas
 - Muebles y enseres
 - Locales y edificios terminados

Activos fijos
actuales



Activos que
entran



Activos que se
venden



ACTIVOS QUE
QUEDAN

LA CUENTA DE ACTIVOS FIJOS

- ¿Cómo la manejo?

CUENTA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
El día en que entra o sale algún elemento de la cuenta	Lista de los elementos Identificación de los elementos que entran o salen de la empresa	Valor de los elementos que entran a la empresa	Valor de los elementos que salen de la empresa	Valor de los elementos que quedan después de cada movimiento

EJEMPLO DE CUENTA DE ACTIVOS FIJOS

- La sastrería inició actividades el 1ro de mayo con las siguientes máquinas y equipos:
 - Dos máquinas de coser por \$200 cada una.
 - Una mesa vieja por \$20.
 - Una máquina overlock por \$250.
 - Un juego de tijeras por \$80.
 - El 1 de junio vende la mesa y compra una mesa nueva por \$60.

EJEMPLO DE CUENTA DE ACTIVOS FIJOS



CUENTA DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE FABRICACIÓN

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
1 de mayo	2 máquinas de coser	\$ 400,00		\$ 400,00
1 de mayo	1 mesa	\$ 20,00		\$ 420,00
1 de mayo	1 máquina overlock	\$ 250,00		\$ 670,00
1 de mayo	1 juego de tijeras	\$ 80,00		\$ 750,00
1 de junio	Venta de la mesa		\$ 20,00	\$ 730,00
1 de junio	1 mesa	\$ 60,00		\$ 60,00

● CONCLUSIONES

ESTADOS FINANCIEROS

- Balance General
- Balance de Pérdidas y Ganancias



BALANCE GENERAL

$$\text{activo} = \text{pasivo} + \text{capital}$$

- **ACTIVOS:** cosas de valor; tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa y se pueden representar en dinero. Es todo lo que poseemos.
- **PASIVOS:** obligaciones que la empresa tiene con acreedores, porque de ellos ha recibido un bien o un servicio que aún no se ha pagado. Pagos pendientes a otras empresas y personas no propietarias.
- **CAPITAL:** aportes. Dinero de los propietarios de la empresa.

BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

- Es un documento que muestra el resultado del negocio durante un período determinado. Puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.
- Se los prepara una vez al año por motivos fiscales.
- Muestra LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS VENTAS menos GASTOS REALIZADOS PARA VENDER.
- La cantidad de detalles que se registren en los ingresos y los gastos depende de la clase y tamaño del negocio y de las necesidades de información.