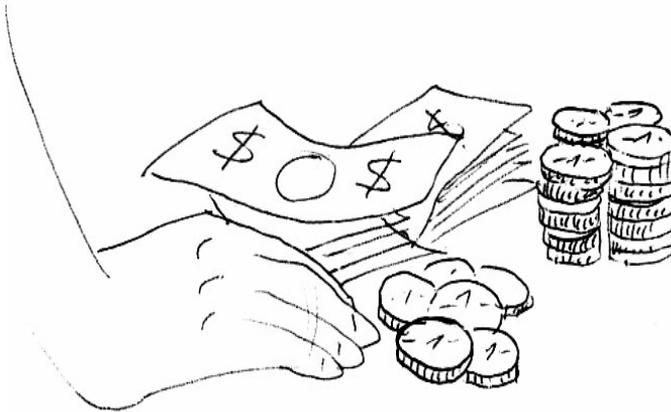




MODULO 2

PRIMERAS LECCIONES DE CONTABILIDAD



UNIDAD 1

Primeras Lecciones de contabilidad

a) Importancia de la contabilidad

Todas las personas tienen que tomar decisiones acerca de cómo administrar sus recursos.

La contabilidad es el proceso que ayuda a tomar tales decisiones.

Mediante el registro, clasificación, resumen e interpretación, es posible un mejor análisis de lo que se espera, de las oportunidades, de los problemas, que pueda tener un negocio.



b) Definiciones básicas

Ingresos: Son entradas de dinero por la venta de algún producto o servicio. Pueden ser también intereses por ahorros, aportaciones, herencia...



Costos: Es toda salida de dinero causada por el proceso de fabricación o la prestación de un servicio. Por ejemplo: pagos a trabajadores, compra de materia prima o de mercancía. Existen dos tipos de costos:

- **Costo Variable:** El valor aumenta o disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen: materia prima, mercancía, pago a la mano de obra cuando es al destajo.
- **Costo Fijo:** El valor no depende del volumen de producción y ventas: pagos por mantenimiento de la maquinaria, arriendo del local.

Gastos: Es todo pago que se realiza por la administración de la empresa: los sueldos de los vendedores, el pago por uso del teléfono y servicios básicos, mantenimiento del vehículo, son entre otros los diferentes gastos que puede tener un negocio.

¿Cuál es la diferencia entre los costos y los gastos?

Los costos son siempre pagos de dinero por TRANSFORMACIÓN, los gastos son siempre pagos de dinero por ADMINISTRACIÓN.

Inventario: Inventario es la mercancía existente para la elaboración de algún producto o ya sea directamente para la venta. Es necesario clasificar y llevar cuenta de esas mercancías para saber cuanto tengo invertido en ese instante en el producto y conocer exactamente su costo.

Existen los siguientes tipos de inventarios:

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

Transacciones: Transacción es cualquier intercambio de dinero por alguna cosa. Son todas las actividades como: compras, ventas, pagos, cobros, que se realizan dentro de la actividad del negocio.

Las **cuentas** son archivos donde se agrupan las transacciones de las mismas características. Se anota, día, mes, año en que se realiza la transacción.

El **libro de registro** es la herramienta que permite llevar la información contable, en él se registran las cuentas de las transacciones hechas al finalizar el día.

LIBRO DE CAJA				
Fecha	DETALLE	Ingreso	Egreso	Saldo
1-1-2005	Fondos de caja	10000		10000
2-1-2005				



Una vez clasificada la información, se resume en reportes contables (*balance general, Estado de resultados*, etc) diseñados para reunir la información que se necesita para la toma de decisiones.

c) Orden de la información en un sistema contable

Documentos Comerciales

Son todos los documentos en los cuales se registran las transacciones del negocio y nos sirve para elaborar los registros contables. Muestra el estado de un negocio o empresa dentro del mercado donde actúa.



El registro contable

- ✓ Ayuda a conocer como esta marchando el negocio.
- ✓ Detecta y resuelve problemas en su negocio oportunamente.
- ✓ Controla su efectivo, mostrando cuanto dinero de be tener en un momento determinado.
- ✓ Muestra a otros como esta marchando el negocio, para solicitar préstamos.
- ✓ Muestra las fortalezas y debilidades de su nego.

Documentos más Conocidos

1. Facturas



CREACIONES ANDRES
R.U.C. 0101268423001

Sbte. Michelena 725 y Av. Mariscal Sucre
(EL PENEADO)
TEL: 2616747
Quito - Ecuador

... elegante
Ventas al por mayor y menor
Segundo Manuel Ordoñez Solano

FACTURA
002-001
Nº 001519

AUTORIZACION SRI-1091265299

FECHA: Quito 08-06-2005
CLIENTE: Consumidor Final RUC/J.C.I. _____
DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Escritorio modular	20,00	20,00

Hitta Asociados	IMPORTE GRABADO CON TARIFA 0%	—
	IMPORTE GRABADO CON IVA	20,00
	12% IVA	2,40
	IMPORTE TOTAL \$	22,40

CUENTAS: PUEBLO JOSE (01041) 88188188 EXT. 010 - TEL. 2619941 (RUC. 172748323101) EXT. 1104 (RUC. 20042004 DEL 01/01/02) EXT. 0002
SRI: 001519/06 JULIO DEL 2005 ORIGINAL CLIENTE, COPIA: EMPRESA

2. Nota de Venta

d) El método simple de cuentas

El método simple de cuentas sirve para mantener al día la información importante en la operación de la empresa, a través de la identificación y ordenar los registros que corresponden a cada cuenta.

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
- He vendido cuando entrego la mercadería porque ese día adquirí el derecho de cobrar

¿Cómo manejo el Método Simple de Cuentas?

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

¿Por qué??

- La empresa me paga un sueldo porque soy su administrador y con mi sueldo sostengo mi familia y pago mis gastos personales

e) Elementos básicos de la posición financiera:

La ecuación contable

La condición o la posición financiera de cualquier empresa es representada por la relación de los activos con los pasivos, más el capital.

1. Activos.

Son todos los recursos que tiene un negocio para sus actividades: efectivo, depósitos bancarios, mercadería, enseres, equipos, locales.

SUBCuentas



- ★ **Caja.** Es todo el dinero en efectivo, que se utiliza para pagos más frecuentes.
- ★ **Bancos.** Cuentas de ahorros, corrientes, a plazo fijo que se tiene.
- ★ **Caja Chica.** Es un fondo pequeño de dinero, que sirve para gastos menores: compras, papelería, útiles de limpieza, comida. Se utiliza caja chica generalmente cuando los pagos normales se los hace con cheques... Entre otras más.



2. Pasivos.

Son todas las deudas que tiene el negocio; cuentas por pagar, créditos por pagar.



- ★ **Cuentas por pagar.**
Es lo que se debe a los proveedores o distribuidores.
- ★ **Créditos por pagar.**
Es lo que se debe a las entidades financieras o préstamos que se debe.

3. Patrimonio.

Es la parte que es propia del dueño o dueños del negocio.



- ★ **Aporte de capital.**
Son los aportes del dueño o dueños para capitalizar.
- ★ **Capitalización de ganancias.**
Cuando el negocio obtiene **ganancias** este valor se capitaliza.
Cuando tiene **pérdidas**, el negocio se descapitaliza.

$$\text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS} = \text{PATRIMONIO.}$$

f) Proceso contable

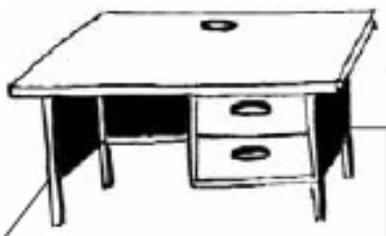
-  1. Que se realice una transacción.
-  2. Recopilar y archivar el documento comercial
-  3. Controlar el dinero: Registro en el Libro de Caja.
-  4. Registrar cuentas de Activos: Libro de bancos, cuentas por cobrar, inventario de mercadería, activos fijos
-  5. Registrar libros pasivos: Libro de cuentas por pagar, créditos por pagar
-  6. Registrar en libros de patrimonio
-  7. Registrar en libro de ingresos
-  8. Registrar en libro de gastos
-  9. Hacer el balance de resultados
-  10. Hacer el balance general

Identificación y clasificación de cuentas.

Se identifican y clasifican las transacciones de acuerdo a su finalidad.

Veamos:

- ★ En la acción de comprar – vender, al comprar se entrega dinero y se recibe un bien o producto y en la venta, sucede lo contrario. Por ejemplo compramos un escritorio.



DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Escritorio madera	2,000	2,000	
TOTAL			2,052.00

- ★ Identificado que se recibe y entrega, lo reemplazamos con el nombre de la cuenta; en una transacción mínimo participan dos cuentas.

- ★ Estas se ubican en una de las cinco principales: Activo, Pasivo, patrimonio, Ingresos, Egresos (gastos).

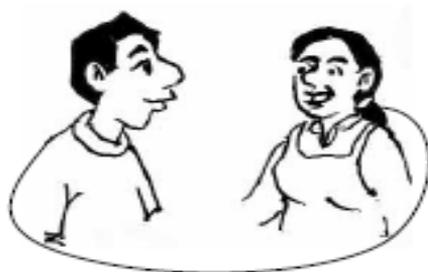
1. CUENTA ACTIVOS
1.01.01 Caja
1.02.04 Muebles de oficina

Libros de registro.

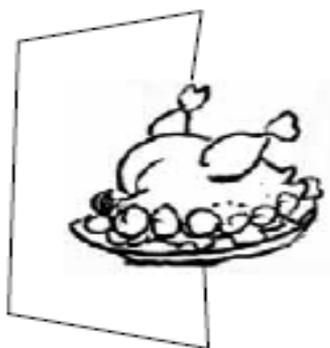
Libro de Caja. En este se anotan todas las transacciones de su negocio al finalizar el día, para poder llenarlo es necesario tener los comprobantes de las mismas. Si no hay comprobantes debe anotar los detalles de cada transacción en un cuaderno (registro diario de efectivo):



Cuándo realizó la transacción.



Quién estuvo involucrado en la transacción.



Qué sucedió en la transacción.



Cuánto dinero estuvo involucrado en la transacción.

Como Registrar las Transacciones

Se van a realizar registros por cuentas principales, cada cuenta va a ser registrada en una tarjeta. Si el negocio es pequeño se llevaran tarjetas por menos cuentas. Se puede empezar por las cuentas básicas.

1. **Caja.-** Es el registro del movimiento del dinero en efectivo, por lo cual se llevará en una tarjeta específica, registra los ingresos y los egresos del dinero en efectivo.
2. **Activos.-** En esta tarjeta se registran todos los movimientos de los activos (de lo que posee el negocio).
3. **Pasivos.-** Aquí se registran todas las deudas de la empresa.
4. **Patrimonio.-** Se registra la diferencia entre el Pasivo y el Activo y las aportaciones de capital de los propietarios a la empresa.
5. **Ingresos.-** Aquí se registran todas las ventas y cuentas que signifiquen ingresos para la empresa.
6. **Gastos.-** Aquí se registran todos los gastos que realiza la empresa para realizar sus actividades, como compras de mercaderías, arriendos, movilización.

Inicio de los Registros

Para realizar los primeros registros se debe partir de un balance de situación inicial

BALANCE INICAL		
ACTIVOS		433.90
- Caja	98.70	
- Clientes por cobrar	55.00	
- Mercadería	154.70	
- Muebles y Enseres	125.50	
PASIVOS		88.70
- Cuentas por pagar a proveedores	88.70	
PATRIMONIO		345.20
- Capital propio	345.20	
PASIVO + PATRIMONIO		433.90

Registro de transacciones

Toda transacción se registra en al menos 2 tarjetas, los valores registrados en la columna de ingresos y de egresos deben ser iguales.

Ejemplo: si se compra mercadería en efectivo por un valor de \$50.00, se registra en dos tarjetas, en Caja 50.00 en el egreso y también en la tarjeta de gastos 50.00 en los ingresos.

TARJETA DE CAJA				
FECHA	TRANSACCION	INGRESO	EGRESO	SALDO
Ene-01-06	Saldo			240
Ene-02-06	Compra de Mercadería		50.00	290

TARJETA DE GASTOS				
FECHA	TRANSACCION	INGRESO	EGRESO	SALDO
Ene-01-06	Saldo			100
Ene-02-06	Compra de Mercadería	50.00		150

NOTA: Siempre debe tener el mismo valor en el ingreso y en el gasto

Cómo calcular los saldos

En Caja y Activo los ingresos suman al saldo y los egresos restan al saldo.

En el Pasivo y Patrimonio, los ingresos restan al saldo y los egresos suman al saldo.

Las cuentas de Ingreso solo se registran en el Egreso y suman al saldo.
Las cuentas de Egreso solo se registran en el Ingreso y suman al saldo

EJERCICIO

Trabaje con estas transacciones

Enero 2. Se compra mercaderías por un valor de \$ 47.80 en efectivo
Enero 3. Se paga pasajes \$2.25, por movilización al realizar gestión de compra
Enero 3. Se vende en el día \$ 50.35
Enero 4. Se vende en el día \$ 43.40
Enero 5. Se compra balanzas para el negocio \$ 25.00.
Enero 6. Se obtiene crédito de la Cooperativa Codesarrollo por un valor de \$350.00
Enero 7. Se paga flete por transporte de mercadería \$ 15.00

TARJETA DE CAJA				
Fecha	Transacción	INGRESO	EGRESO	SALDO
01/01/2006	Saldo	98.70		98.70
02/01/2006	Compra de Mercadería		47.80	50.90
	Gasto de pasajes			
03/01/2006	Ventas del negocio		2.25	48.65
	Ventas del negocio			
03/01/2006	Compra de balanzas	50.35		99.00
	Crédito de Codesarrollo			
04/01/2006	Pago de flete del transporte	43.40		142.40
05/01/2006			25.00	117.40
06/01/2006		350.00		467.40
07/01/2006			15.00	452.40
		542.45	90.05	

TARJETA DE ACTIVOS.				
Fecha	Transacción	INGRESO	EGRESO	SALDO
01/01/2006	Clientes por cobrar Mercadería	55.00		55.00
02/01/2006	Muebles y enseres	154.70		209.70
03/01/2006	Compra de balanzas	125.50		335.20
03/01/2006		25.00		360.20
		360.20	0.00	

TARJETA DE PASIVOS.				
Fecha	Transacción	INGRESO	EGRESO	SALDO
01/01/2006	Saldo Cuentas por pagar a proveedores		88.70	88.70
05/01/2006	Crédito de Codesarrollo		350.00	438.70
		0.00	438.70	

TARJETA DE PATRIMONIO.				
Fecha	Transacción	INGRE SO	EGRESO	SALDO
01/01/2006	Saldo		345.20	345.20
		0.00	345.20	

TARJETA DE INGRESOS				
Fecha	Transacción	INGRESO	EGRESO	SALDO
03/01/2006	Ventas	50.35		50.35
04/01/2006	Ventas	43.40		93.75
		93.75	0.00	

TARJETA DE GASTOS				
Fecha	Transacción	INGRESO	EGRESO	SALDO
02/01/2006	Compras de Mercaderías		47.80	47.80
03/01/2006	Gasto de pasajes		2.25	50.05
06/01/2006	Pago flete transporte de mercadería		15.00	65.05
		0.00	65.05	

Balance de comprobación

Sirve para verificar si se registró correctamente en el ingreso y egreso.

Se debe realizar las sumas en cada una de las cuentas de ingresos y egresos, luego hacer una suma de todas las cuentas y deben tener el mismo valor.

BALANCE DE COMPROBACIÓN	INGRESO	EGRESO
SUMAS	967.7	967.7
DIFERENCIA-ERROR	0.00	0.00

Elaboración de informes o balances

Una vez registradas las transacciones, se realiza revisión de la cuenta de los bancos, de Resultados y del General.

Balance de Resultados

Este balance sirve para calcular la utilidad o pérdida del ejercicio.

Para esto vamos a necesitar un valor de inventario final de mercaderías, es decir al día en que se va a realizar el balance, el inventario final se suma a los ingresos y el inventario inicial se suma a los gastos.

Para elaborar el balance de resultados, se procede a realizar una resta entre la sumatoria de los ingresos menos los gastos.

De esta operación se obtiene una Utilidad o una Pérdida. Este valor pasa al balance General, al Patrimonio.

BALANCE DE RESULTADOS	
Ingresos	93.75
(+) Inventario final de mercaderías	134.50
TOTAL INGRESOS	228.25
(-) Gastos	65.05
(+) Inventario Inicial mercaderías	154.70
TOTAL GASTOS	219.75
UTILIDAD	8.50

Balance General

Este balance nos muestra como se encuentra la empresa o negocio, cuánto de activos o recursos tenemos, cuanta es nuestra deuda y cuanto es nuestro patrimonio o capital.

Para elaborar el balance general se toma los datos de la tarjeta de activos y le agregamos el dato de Caja, se puede también incluir el

dato de los depósitos bancarios, que puede salir del estado de cuentas o de la libreta de ahorros.

La sumatoria de los activos más caja es el valor total de los Activos de la empresa.

Luego se realiza la sumatoria de los Pasivos más el Patrimonio que ya incluye el valor de la utilidad del ejercicio.

Para verificar la exactitud del balance, la suma del activo debe ser igual a la suma del pasivo más patrimonio.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

BALANCE GENERAL		
ACTIVOS		792.40
Caja	452.40	
Clientes por cobrar	55.00	
Mercadería	134.50	
Muebles y enseres	150.50	
PASIVOS		438.70
Cuentas por pagar a proveedores	88.70	
Crédito Codesarrollo	350.00	
PATRIMONIO		353.70
Capital propio	345.20	
Utilidad del período	8.50	
PASIVO + PATRIMONIO		792.40

ELEMENTOS DEL COSTO PARA DIFERENTES EMPRESAS AGROINDUSTRIALES Y PyMES.

Ahora conozcamos otro método para analizar la estructura de costos en nuestra empresa.

1. Materia Prima: Son todos los materiales que ingresan al proceso de producción.

Se contabilizan los valores de los materiales utilizados en el proceso de producción al precio de costo.

Materia prima directa.- es el elemento principal y básico de un producto o servicio, se lo puede identificar fácilmente.

- Ejemplo: Semillas, abonos.

Materia prima indirecta.- son los materiales que no se pueden identificar y cuantificar con exactitud, pero son igualmente necesarios para fabricar un producto o servicio.

Ejemplo: Saquillos para embalaje.

2. Mano de Obra: Es el esfuerzo físico – intelectual, que realiza el trabajador, utilizando su destreza, experiencia y conocimiento.

Se contabiliza los pagos realizados a los trabajadores por sueldos, remuneraciones, aporte al IESS, bonificaciones, jornales, u otra forma de pago.

3. Gastos de Fabricación o de Producción:

Son los gastos necesarios para:

Utilización de local, compra de muebles, de la maquinaria, del equipo, de electricidad, agua, teléfono, pago de transporte, asistencia técnica, combustibles, lubricantes, mantenimiento y reparaciones, repuestos y accesorios, impuestos, papelería, útiles de limpieza.

Se contabiliza el valor de cada uno de ellos.

PASOS A SEGUIR PARA EL CÁLCULO DEL COSTO DE UN PRODUCTO

1. CALCULO DE MATERIA PRIMA

2. CALCULO DE LA MANO DE OBRA

3. CALCULO DE GASTOS DE PRODUCCION

4. CALCULO DE COSTO UNITARIO

EJERCICIO PRACTICO.

ACTIVOS

La fábrica de balanceados "EL PRODUCTOR", tiene los siguientes Activos Fijos:

- Maquinaria por un valor de \$ 15.000.
- Equipos \$ 5.500.
- Muebles \$ 2.300.
- Enseres \$ 1.200.

Para producir Balanceado para cerdos, la cantidad de 100 sacos de 40 kilos, durante un mes, realiza los siguientes requerimientos:

MATERIA PRIMA.

- Maíz, 65 qq, a \$ 6.92 c.u.
- Pasta de soya 13 qq \$ 20 c.u.
- Harina de pescado 5 qq, \$ 25 c.u.
- Polvillo 5 qq, \$ 9 c.u.
- Insumos químicos varios total para 100 quintales, \$2.5

MANO DE OBRA.

- La planta cuenta con 2 trabajadores con sueldo de \$ 200 c.u., al mes, incluidos todos los beneficios de Ley.
- Una administradora contadora \$ 180 al mes.

GASTOS DE FABRICACIÓN.

- Calcular la depreciación de un año de los activos.
- Se paga una planilla mensual de energía de \$35.
- Planilla de agua, \$12.
- Pago a técnico por mantenimiento \$40.
- Repuestos y lubricantes \$ 80.
- Suministros de oficina \$ 12. mes
- Material de limpieza \$ 5. mes
- Arriendo de Local \$ 80. mes