

Contenidos:

Ciclo operativo de la empresa. Documentos comerciales. Funciones.

Libros de comercio. Obligatorios y No obligatorios.

Patrimonio: elementos. Cuentas. Clasificación.

Actividades

1)-Leer el siguiente texto

INTRODUCCIÓN

Podríamos conceptualizar la Contabilidad como una disciplina o rama del conocimiento que, sobre la base del procesamiento de datos referidos a operaciones y otros hechos económicos, brinda información útil para la toma de decisiones sobre la situación patrimonial, económica y financiera de un ente, permitiendo, además, el control de este y el cumplimiento de determinadas exigencias legales.

- Patrimonial: Bienes, derechos y deudas.
- Económica: Ganancias y pérdidas, ingresos y gastos.
- Financiera: Fondos y capacidad para afrontar deudas o compromisos.
- ¿De dónde provienen los datos que se procesan?... De los documentos o comprobantes respaldatorios.
- ¿En dónde se procesan?... En los libros y demás registros contables; hoy día, con ayuda de la informática.
- ¿Cuál es el producto de este proceso? Diferentes informes contables.

La contabilidad forma parte del sistema de información de las organizaciones (con o sin fines de lucro). Por eso también puede ser definida como un sistema o subsistema de información sobre la situación patrimonial, económica y financiera de las organizaciones. Tal información puede ser histórica (del pasado), concomitante (del presente) o prospectiva (del



Las operaciones que realiza una empresa son variadas pero básicamente son las siguientes:

Si se trata de una empresa comercial, va a realizar las siguientes operaciones

a-Compra, b-paga, c-vende, d-cobra

Si se trata de una empresa industrial va a realizar las siguientes operaciones

a-Compra, b-Paga, c-Fabrica o elabora, d-Vende, e-Cobra

De esta forma lleva a cabo sus actividades, y es aquí donde revisten vital importancia las constancias de estas operaciones. Por ejemplo: Compraventa

En toda operación de compraventa intervienen como mínimo dos personas:

- Vendedor: Es quien hace entrega de un bien a otra persona.
- Comprador: Es quien recibe el bien, pasando a ser el nuevo propietario.

Así entonces, los documentos comerciales son los comprobantes o constancias escritas de las operaciones mercantiles efectuadas por el ente.

Sus funciones son: · Base para la registración contable (función contable), · medio de prueba escrito de los hechos económicos que respaldan (función jurídica), · elemento de control, individualizando las partes intervinientes y estableciendo responsabilidades (función de control), y · cumplimiento de las exigencias tributarias, laborales y previsionales (función fiscal).

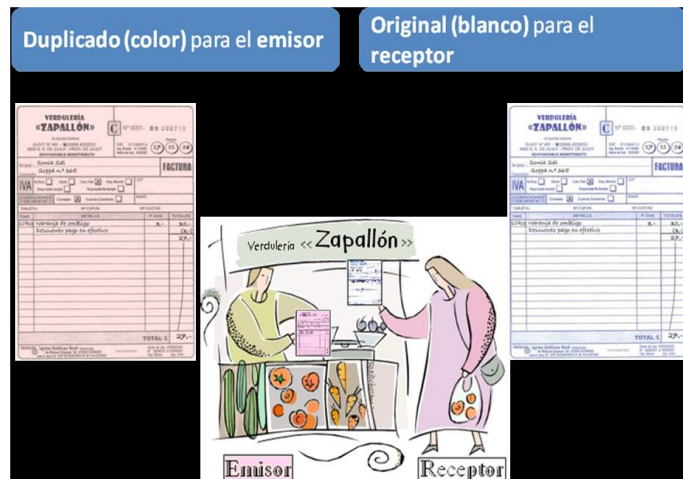
Se deben conservar por el término de diez años desde su emisión.

Se emiten mínimamente por duplicado.

Quien los emite conserva el duplicado y entrega a la otra persona interviniente el original.

Entonces , constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de las operaciones. Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Los documentos comerciales son:



1.- Factura. 2.- Orden de compra. 3.- Remito. 4.- Recibo. 5.- Nota de débito. 6.- Nota de crédito. 7.- Cheque. 8.- Pagare. 9.- Nota de crédito bancaria o boleto de depósito

Libros de comercio, mercantiles o de contabilidad, o registros contables

Son aquellos donde se llevan a cabo las diversas registraciones contables.

Sirven: (a) como constancia escrita de los actos de la empresa, (b) como registro de la composición y variación del patrimonio, (c) para transcribir los estados contables (informes sintéticos que prepara la contabilidad) y (d) permitir el cumplimiento de obligaciones fiscales. Tienen que estar, es decir, se los debe llevar: (a) encuadernados (hojas fijas, no sueltas), (b) foliados (cada hoja numerada) y (c) rubricados (habilitados por el Juez de Comercio, con nota datada y firmada del destino del libro, del nombre de aquel a quien pertenezca y del número de hojas que contenga).

*Respecto de la forma de registrar en ellos, está prohibido: alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones; dejar blancos o huecos; hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas (las equivocaciones y omisiones se salvan por medio de un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierte la omisión o el error); tachar asientos; mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación y foliación. De no respetarse lo anterior, los libros pierden valor en juicio en favor del comerciante a quien pertenecen, siendo esa la principal ventaja de llevarlos correctamente. Deben conservarse por diez años desde el cese del negocio, junto con la documentación respaldatoria. (Arts. 43 a 67, Cód. Com.). Para que las sociedades comerciales puedan llevarlos por medios mecánicos, electrónicos u otros e imprimirlos en hojas móviles (luego encarpadas -cosidas o pegadas- y foliadas) o incluso almacenarlos en medios como discos ópticos o cedés no regrabables sin imprimirlos, se requiere dictamen o informe de contador público y autorización de la autoridad de contralor (Dirección de Inspección de Personas Jurídicas / Registro Público de Comercio). (Art. 61, Ley 19 550).

Libros obligatorios o indispensables

El Código de Comercio establece como libros obligatorios o indispensables: (1) el Diario y (2) el de Inventarios y balances.

***Diario:** En él se registran las operaciones mediante asientos en forma cronológica y en el orden en que van ocurriendo (día a día o mensualmente -mediante asientos resúmenes-).

+ Asientos simples: Intervienen dos cuentas. Una con importe en el debe y otra, en el haber.

+ Asientos compuestos: Intervienen más de dos cuentas.

***Inventarios y balances:** Se inicia con la composición y valoración detallada del patrimonio de la empresa (inventario inicial). Posteriormente básicamente se anotan los inventarios de cierre (composición y valoración detallada del patrimonio al cabo de un período) y se transcriben los estados contables. Debe estar encuadernado, foliado y rubricado).

Libros no obligatorios: El sistema contable los emplea para un mejor funcionamiento, pero no son exigidos particularmente por el Código de Comercio. La empresa puede tener tantos como desee y le sean convenientes o como sean necesarios para determinadas actividades.

Cabe destacar que, si bien el Código de Comercio prevé las formalidades de encuadernación, foliación y rúbrica especialmente para los libros indispensables, extiende las prohibiciones detalladas a los libros auxiliares.

Un libro no obligatorio, pero de considerable importancia, es el Mayor.

Mayor: Registro sistemático que tiene habilitada una hoja o una ficha para cada cuenta, donde figuran los elementos de la misma (nombre, fecha, detalle, debe, haber y saldo) y que se realiza a partir de las registraciones (asientos) del libro Diario. Tiene por finalidad mostrar los movimientos y el saldo de cada una de las cuentas utilizadas en el libro Diario. Los aplicativos contables han automatizado los «pases» al mayor y la posterior preparación del balance de comprobación de sumas y saldos.



Patrimonio: Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de un ente, expresados todos en una unidad de medida (en dinero).

Elementos del patrimonio

1-Activo (A): Conjunto de bienes y derechos de propiedad del ente. Agrupa los bienes económicos (recursos) con que cuenta el ente para operar.

Componen el activo: el dinero en caja y en bancos, las inversiones, los créditos o cuentas a cobrar, los bienes de cambio (materias primas, materiales, mercaderías, productos en proceso y terminados, etc.), los bienes de uso (muebles, vehículos, inmuebles, instalaciones, etc.), los activos intangibles (marcas, derechos de autor, patentes de invención, etc.), entre otros.

2. Pasivo (P): Conjunto de deudas del ente para con terceros. Son los derechos de estos contra el ente por los recursos que le han suministrado, por lo que también se denomina capital ajeno o de terceros.

Para nuestras normas contables, un ente tiene un pasivo cuando, debido a un hecho ya ocurrido, está obligado a entregar activos o a prestar servicios a otra persona (física o jurídica), siendo la cancelación de la obligación ineludible o altamente probable y debiendo efectuarse en una fecha determinada o determinable o ante la ocurrencia de cierto hecho o a requerimiento del acreedor.

Los pasivos pueden ser: comerciales (deudas con proveedores de bienes de cambio), préstamos (obligaciones para con prestamistas, instituciones bancarias, crediticias, etc.), deudas por remuneraciones y cargas sociales (con empleados y organismos previsionales), cargas fiscales (deudas con el Fisco, por tributos), anticipos de clientes, dividendos a pagar (deudas con los accionistas –socios- por la retribución de su aporte), otras deudas ciertas y contingentes (futuras, probables).

3-Patrimonio neto (PN): Es la diferencia ente el activo y el pasivo ($PN = A - P$), es decir, lo que queda del activo luego de sustraer los importes adeudados a terceros, o la parte del activo que pertenece a los propietarios. Está compuesto por el capital (aportes de los propietarios) y por los resultados acumulados. Recibe el nombre de capital propio.



Cuenta contable	
ACTIVO	
Activo corriente	
	Disponibilidades
	Créditos
	Inversiones corrientes
	Bienes de cambio
	Stock de hacienda
	Stock de granos
	Stock de insumos
	Sementeras
	Créditos fiscales
Activo no corriente	
	Inversiones no corrientes
	Bienes de uso
	Stock de hacienda
	Maquinaria
	Tierra y mejoras
PASIVOS	
Pasivo corriente	
	Deudas comerciales
	Deudas bancarias
	Deudas fiscales
	Deudas varias
Pasivo no corriente	
	Deudas bancarias
	Deudas fiscales
	Deudas varias
PATRIMONIO NETO	
	Resultados acumulados
	Reserva legal
	Capital social
GANANCIAS	
	Ingresos por ventas
	Ingresos por producción
	Ganancias por tenencia
PÉRDIDAS	
	Costo comercial
	Costo de venta
	Costo de producción
	Perdidas por tenencia
	Costo de administración
	Costo de financiamiento
	Costo fiscal

Cuenta: se denomina así a la agrupación de conceptos con características similares que integran el patrimonio y los resultados. Por ejemplo: Bienes como terrenos, casas, departamentos, etc., que tienen la característica en común de no poder trasladarse sin modificar su estructura, se agrupan en Cuenta Inmuebles. Así podemos citar otros ejemplos como el dinero en efectivo en Caja, Bienes destinados para la Venta en Mercaderías. Siempre debemos prestar especial atención a esto, porque así podremos conocerlas bien y clasificarlas.

2)-Identifica y coloca el nombre de la cuenta de los siguientes ejemplos, luego coloca que tipo de cuenta es: si es de ACTIVO,PASIVO o P.NETO.

- a- Personas que nos deben dinero por venta de mercaderías o servicios:.....
- b-Pagarés que recibimos de terceros a nuestro favor:.....
- c-Estanterías, carteles luminosos, aires acondicionados, estufas.....
- d-Maquinas de un taller o fabrica (tornos,guillotinas).....
- e-Pagares de nuestra firma entregados a terceros.....
- f-Vehículos, camiones ,rodados.....
- g-Personas a quienes debemos dinero en cta. Cte. (sin documentar)por compra de mercaderías o servicios.....
- h-Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.....
- i-Perdida ocasionada por tributos a favor del Estado(Afip).....
- j-Dinero depositado en cuenta corriente bancaria.....
- j-Gastos de bajo importe de papelería ,artículos de limpieza.....
- k-Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados.....
- l-Gastos abonados por promoción de nuestros productos como propagandas en radio, televisión, folletos.....
- m-Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.....