

# 1. Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente. Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

## 2 clasificaciones de los libros contables

### 1.- El libro diario

Por culpa de los errores que se cometen en las cuentas se utiliza el libro diario que engloba las cuentas deudoras y acreedoras que se usan en una operación.

El libro diario sirve para recoger día a día o por totales mensuales (como máximo) las operaciones de la empresa siempre que el detalle diario aparezca en otros libros auxiliares. Es obligatoria.

Para registrar las operaciones se utilizan asientos. que constan de: Parte deudora en la que se anota el importe y la denominación de las cuentas que se han cargado y parte acreedora en la que se anota las cuentas y el importe de las mismas que se han abonado. En todo asiento la parte deudora es igual a la parte acreedora.

### 2.-Libro mayor

Una vez redactados los asientos correspondientes en el libro diario se pasa el importe de los mismos a las cuentas afectadas pero tales cuentas forman el libro mayor, que no es obligatorio pero útil para conocer la evolución de cada cuenta.

En el mayor, cada cuenta abarca un folio que comprende las 2 pag. de la izquierda para el debe y la derecha para el haber. Sin embargo a efectos didácticos cada cuentas queda representada mediante una T que no es si no la forma del libro en el que esta situado.

### 3.-Libro de inventarios y cuentas anuales

Libro obligatorio, que relaciona los bienes, derechos y obligaciones que constituyen su patrimonio en un momento determinado así como desarrolla sus cuentas anuales que nos permiten conocer cual es la situación económica de la empresa.

Este libro se abrirá con el inventario inicial. Trimestralmente se realizan balances de comprobación de sumas y saldos y al final de cada ejercicio económico se recogerá en el balance de situaciones, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

### 4.- Balance de comprobación de sumas y saldos

Como su nombre indica la finalidad del balance de comprobación es comprobar que los asientos han sido diariamente registrados en el libro diario y posteriormente el importe de las cuentas que intervienen al libro mayor.

Para elaborar el balance de comprobación hay que partir del libro mayor donde se detalla las sumas del debe y haber de cada una de las cuentas. Un balance de comprobación contiene todas las cuentas de la empresa tanto las del balance como las de gestión pero en ningún momento nos indica el resultado obtenido por la empresa.

## 3 Libros obligatorios

Libro Diario.

Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

Ventas e Ingresos.

Compras y Gastos.

Registro de Bienes de Inversión.

#### 4 Importancia del libro diario

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

#### 5 El Libro Mayor

Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la cooperativa.

Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la cooperativa de sus activos, pasivos y patrimonio. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Los cargos y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

Cuenta es una ficha individual que registra las cantidades de una cuenta en el debe y en el haber, así como el saldo de la misma. El libro mayor precisamente lo que hace es eso; anotar las cantidades que intervienen en los asientos en su correspondiente cuenta del libro mayor, representada por una T.

#### Importancia

Cuando se habla de la cuenta, en el medio contable permite clasificar el Activo, el Pasivo y el Capital, y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad; permitiendo controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas reales y nominales.

El Libro Mayor constituye un libro obligatorio que debe llevar toda empresa (Art. 32 del C.C.), este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una organización para llevar la contabilidad.

#### 6 libro de Inventario

Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

Inventario (inicial)  
Compras  
Devoluciones en compra  
Gastos de compras  
Ventas  
Devoluciones en ventas  
Mercancías en tránsito  
Mercancías en consignación  
Inventario (final)

#### Tipos de inventario

**Inventario periódico:** Este inventario es generalmente utilizado por empresas pequeñas y medianas y tiene dos características:

para conocer en una fecha determinada cual es el inventario, es indispensable hacer un conteo físico del mismo y luego darle valores.

Para controlar el costo de las transacciones que afectan el inventario se utilizan diferentes cuentas de acuerdo con la naturaleza de la operación que se esté realizando.

#### Inventario continuo o Perpetuo:

La mercancía que entra se registra a la cuenta de Inventario directamente. En este método de inventario se lleva un registro de tal forma que

muestra a cada momento cual es la existencia y el importe o valor de los artículos en existencia, es decir, los cargos o créditos, o mas bien, las compras y las ventas de inventarios se registran según vayan ocurriendo las transacciones o movimientos.