INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

MANUAL PARA EL MANEJO CONTABLE Y CONTROL DE LAS FORMAS ASOCIATIVAS

Hugo Aldana

Bogotá, Colombia
1980

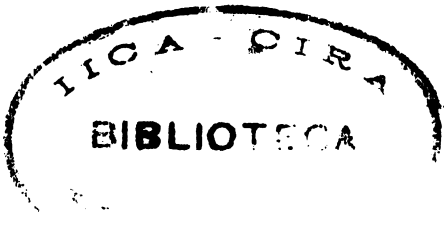
INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

OFICINA EN COLOMBIA

MANUAL PARA MANEJO CONTABLE Y CONTROL DE LAS FORMAS ASOCIATIVAS (FAS)

Hugo Aldana

Abril de 1980
Bogotá, Colombia



INDICE

Pag.

INTRODUCCION

Este Manual constituye la base para la implantación en las FAS de un sistema de control y manejo contable.

En el primer capítulo se expone el enfoque de su contenido para quienes tienen que ver directamente con el documento: el promotor, los empleados encargados de operar el sistema contable y los contadores internos o externos de las FAS.

El segundo capítulo reúne los principales conceptos básicos mínimos de contabilidad que aquellas personas deben conocer y asimilar para tener un conocimiento que les permita llevar a cabo los propósitos expuestos en el capítulo I.

Un esquema general que visualiza el sistema de registros y las etapas del proceso contable en forma secuencial, expuestos en los capítulos III y IV, contribuyen a fijar las ideas sobre su recorrido y ubicarse para poder identificar, por ejemplo, cuáles son los puntos de avance, de parálisis y limitantes precisas, a fin de acertar en las soluciones y gestiones de impulso. Se incluye una ilustración con el Bosquejo de hojas modelo que se emplean para las anotaciones y asientos contables; no se presentan modelos de comprobantes soporte primarios que ya son de mayor conocimiento y uso, además porque aparecen divulgados en el Manual de Operaciones de las FAS.

La estructura del plan general de cuentas con su respectiva codificación aparece en el Capítulo V mostrando los componentes de cada grupo de cuentas para los estados financieros. Clasifica y explica su contenido y facilita un ordenamiento logico de cada subcuenta de acuerdo a su posición y naturaleza. Responde a la pregunta de dónde ubicar o colocar determinada cuenta por determinada operación comercial o actividad.

En el capítulo VI se presentan las instrucciones específicas sobre el objetivo, manejo y registro de valores en cada cuenta y subcuenta con la indicación del lugar (DEBE o HABER) donde se insertan los aumentos o disminuciones de la misma.

Los modelos de Balance General y estado de Pérdidas y Ganancias aparecen en el capítulo VII. Su presentación para cada FAS estará dada por esta guía, utilizando desde luego, aquellas cuentas que correspondan a las actividades cumplidas por dicha empresa. En el Balance se incluyen en un solo Estado Financiero todos los programas de la FAS, mientras que en el Estado de Pérdidas y Ganancias se presenta en forma separada

el ejercicio contable para cada programa: Comercialización o Mercadeo de productos y Cosechas, Provisión Agrícola y Consumo, lo cual permitirá un análisis más real sobre la evolución y rentabilidad de cada uno y evita mantener en forma indeterminada la no identificación de posibles subsidios de un programa hacia otro.

En los dos últimos capítulos VIII y IX, se incluye una Guía para el Archivo de comprobantes y demás documentos, lo cual es vital y decisivo en el desarrollo eficiente del sistema contable; y las más relevantes funciones relacionadas con la parte contable que son de competencia asignar al Tesorero, almacenista, agenta de Mercadeo y Auditor.

CAPITULO I

PROPOSITOS DEL MANUAL

CAPITULO I - PROPOSITOS DEL MANUAL

El contenido y enfoque del presente Manual en su concepción y metodología tiene una triple finalidad en cuanto al usuario directo de este documento.

La primera es suministrarle al Promotor de las FAS conceptos o instrumentos mínimos necesarios de un sistema contable que le permita asimilarlos para desarrollar acciones que conduzcan a la implantación de registros contables progresivos en cada una de dichas organizaciones, velar por su adecuada adaptación, ejercer un seguimiento del sistema y derivar del mismo, una vez establecido, cifras que fortalezcan su conocimiento integral y capacidad de análisis sobre el estado y evolución de cada una de las FAS. No se pretende hacer del Promotor un Contador, se busca suministrarle conocimientos básicos para incorporarlo en un plan de acción en el cual se encuentre en capacidad de impulsar actividades integrales que faciliten la implantación y diligenciamiento de registros contables dentro de cada FAS, mejorar su capacidad de orientación, detectar oportunamente puntos débiles y prever situaciones de avance o de conflictos de origen económico, financiero y administrativo.

En segundo lugar, constituye una guía de trabajo y consulta directa para los empleados de la FAS quienes están encargados de operar el sistema contable. Las pautas diseñadas reúnen la mayoría de casos que se pueden presentar, unos serán más relevantes o se darán en una FAS determinada, en otras no sucederá así, algunos casos serán más detallados en unas, en otras no se requerirá mayor segregación de cuentas, pero todas las pautas son guías básicas y uniformes. A medida que las FAS evolucionen, desde que comienzan operaciones, el sistema permite la adaptación progresiva de registros y la incorporación de nuevas cuentas.

En tercer lugar, el Manual es guía y término de referencia para el empleado de la FAS o Contador externo encargado de elaborar el Balance General y el estado de Pérdidas y ganancias cuyos modelos de estados financieros también se incluyen en el presente documento. Sobre el particular, para el caso de muchas FAS que aún no están en capacidad de pagar un Contador o no disponen del empleado preparado para elaborar los estados financieros, o no se justifica tener un empleado permanente para tal fín en cada FAS, se sugiere que varias de ellas contraten y paguen a dicha persona para que periódicamente elabore sus correspondientes Estados Financieros y les ofrezca asesoría contable.

El Manual desarrollado dentro de los propósitos descritos no es excluyente de incorporar sistemas más elaborados para las necesidades que la práctica así lo indique. Habrá también complementaridad con los registros de tipo estadístico que se requieran llevar en forma extracontable, los cuales siendo indispensables, de todas maneras no vienen a sustituir el sistema contable cuyo valor radica en que clasifica, resume, registra y presenta en forma ordenada las operaciones de las FAS en cuanto tales operaciones constituyen movimientos de dinero o de bienes que representan dinero, a fín de analizar, programar sus finanzas y controlar la veracidad de cada transacción comercial.

CAPITULO II - CONCEPTOS BASICOS

Conocer los principales conceptos en los cuales se encuentra enmarcado el sistema contable, facilita la operación de los procedimientos, la interpretación, control y análisis de su contenido.

1. El mecanismo de llevar los registros de las operaciones contables en CUENTAS que se disponen en columnas distinguidas con el nombre de DEBE y HABER, constituye una base analítica, cuyo objetivo y ventajas son similares a los símbolos y ecuaciones de que tratan los ejercicios elementales de álgebra. En forma arbitraria se ha denominado así cada columna. Las palabras DEBE y HABER por sí mismas no tienen tal significado en contabilidad.

   Simplemente en una columna se listan todos los aumentos y en el otro, las disminuciones de cada cuenta. Al sumarlos separadamente, la diferencia de los totales recibe el nombre de SALDO.

   Todo registro de una cuenta en el DEBE implica la anotación en el HABER de otra(s) cuenta(s), inversamente lo mismo.

2. Existen sinónimos y verbos para cada una de estas dos palabras DEBE y HABER todas ellas neutrales, es decir, que tampoco tienen significado de valor.

   Veamos:

DEBE	HABER
Débito	Crédito
Cargos	Abonos

3. En todas las cuentas (Caja, bancos, cuentas por cobrar, ventas compras, cuentas por pagar, etc.) se usan para cada una, estas dos columnas, pero de diferente manera. Si observamos un balance vemos que tiene tres grandes grupos de cuentas: ACTIVO, PASIVO y CAPITAL.

Si miramos un estado de Pérdidas y Ganancias, presenta dos grandes grupos: INGRESOS y EGRESOS. Esta clasificación permite identificar con mayor claridad las cuatro reglas que se describen en el siguiente punto cuarto.

4. * Los aumentos de las cuentas que forman el ACTIVO se registran en la columna de la izquierda, es decir, en el DEBE, sus disminuciones en el HABER.

   * Los aumentos de las cuentas del PASIVO y del CAPITAL se registran en la columna de la derecha, es decir, en el HABER, sus disminuciones en el DEBE.

   * Los aumentos de las cuentas de INGRESOS se anotan en el HABER, sus disminuciones en el DEBE.

   * Los aumentos de las cuentas de EGRESOS se anotan en el DEBE, sus disminuciones en el HABER.

5. Aprender y asimilar estas cuatro reglas y conociendo las subcuentas componentes de cada grupo de cuentas mencionadas en el punto 3., permite la correcta ubicación de cada registro.

6. Son ACTIVOS, todas las cosas de valor que posee la FAS, PASIVOS, las obligaciones o deudas que la FAS tiene con tercera personas y CAPITAL, el aporte de los socios propietarios, aumentado con las utilidades o disminuído con pérdidas. La ecuación fundamental de la contabilidad dice que la suma de los Activos es igual a Pasivos más Capital (A= P+C). En esta ecuación descansa la lógica contable.

7. Los libros de contabilidad son aquellos donde se registran todas las operaciones de la FAS. Comprenden: Un libro diario, en el cual se llevan y registran todas las operaciones en orden cronológico, un libro Mayor, donde se clasifican y reúnen los saldos de todas las cuentas y varios libros auxiliares en cuyas hojas se lleva en forma más detallada las partidas individuales de cada cuenta.

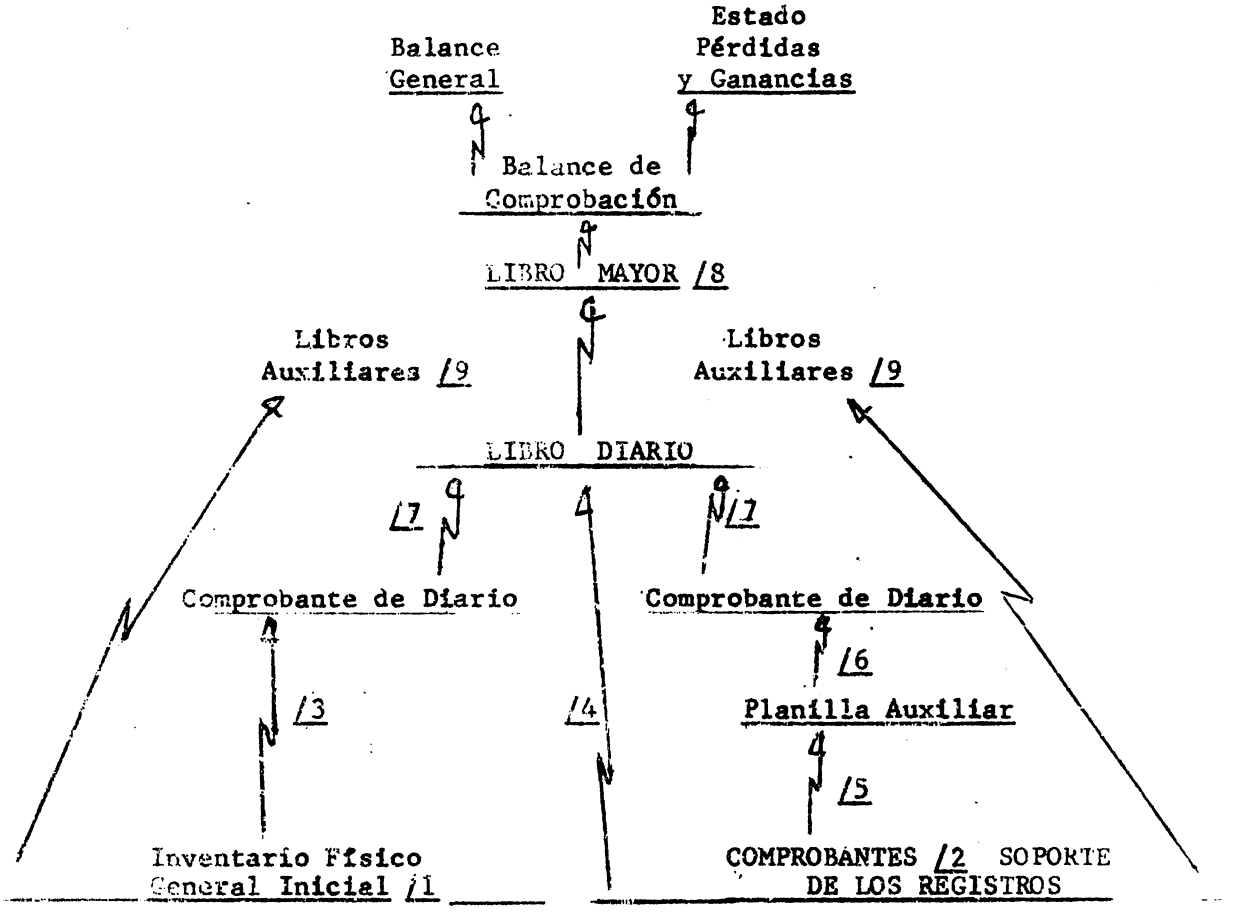
8. Se denomina ASIENTO CONTABLE a la transcripción de los comprobantes a los libros de contabilidad.

9. Los valores se registran por su valor de costo. Todas las anotaciones en comprobantes y libros deben ser claras, completas y precisas. No deben contener tachaduras ni enmiendas.

10. Los comprobantes, facturas y demás formularios deben ser numerados (preimpresos) en orden ascendente, utilizarse en forma consecutiva, llevar la identificación de la FAS, las copias deben ser legibles y cuando se dañe un comprobante, no destruirlo, sino anularlo en todas sus copias. Los empleados a quienes se encarguen de su dilegenciamiento también serán responsables del cuidado y seguridad de dichos documentos.

CAPITULO III

ESQUEMA GENERAL. REGISTROS



1/ Las FAS que no llevan libros de contabilidad, para iniciar la apertura de cuentas, deben comenzar po realizar un inventario físico general inicial.

2/ De ingresos, egresos, facturas de ventas a crédito, costos, notas de contabilidad(traslado y registros internos) y otros.

3/ Vertir los datos de este inventario en un comprobante de diario.

4/ Si la FAS tiene poco movimiento, registrar cada operación directamente en el libro Diario, en orden cronológico a medida que se efectúa cada transacción.

5/ Cuando la Empresa presenta un gran movimiento, antes de pasar los datos al Libro Diario, emplear una planilla auxiliar

6/ Ordenar los totales que arroje la planilla auxiliar en un comprobante de Diario para clasificar separadamente los ingresos, egresos, facturas de ventas a crédito, costos, notas de contabilidad y otros.

7/ A partir de los comprobantes de diario, registrar en el Libro Diario en orden cronológico los valores en cada una de las cuentas de balance que allí se encuentran.

8/ Al final de cada mes, tomar los saldos del Libro Diario y registrarlos en el mayor para que refleje los saldos de todas las cuentas principales.

9/ Permiten conocer en forma detallada los componentes de las cuentas principales.

CAPITULO IV

SECUENCIA O ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

Etapa	RESUMEN
1.	A partir de cada transacción comercial dejar constancia escrita en un comprobante.
2.	Registrar cada operación en los respectivos libros auxiliares.
3.	Hacer un resumen por grupo de comprobantes, por ejemplo de ingresos, de egresos etc. Para esto se utiliza una planilla auxiliar.
4.	Hacer un resumen clasificado por cuentas y plasmarlas en un comprobante de diario.
5.	Registrar la información y valores en el libro diario.
6.	Pasar los saldos débitos y créditos del libro diario al libro mayor.
7.	Hacer un balance de comprobación para constatar que los libros han registrado correctamente los asientos contables en el DEBE y HABER.
8.	Definir y preparar los asientos de ajustes al final del período contable
9.	Registrar los asientos de ajuste en el libro diario y en el libro mayor.
10.	Efectuar los asientos de cierre en el libro diario, así:

a) Cancelar las cuentas de ingresos, escribiendo en la columna DEBE el saldo que contengan y anotarlo en la columna HABER de la cuenta resumen Pérdidas y ganancias.

b) Cancelar las cuentas de Egresos, escribiendo en la columna HABER el saldo que muestren y anotarlo en la columna DEBE de la cuenta resumen pérdidas y ganancias.

c) Se cierra la cuenta resumen Pérdidas y ganancias con un registro en la cuenta Ganancias o Bérdidas del período.

11. A todas las cuentas de ingresos y egresos se les traza una doble línea en la parte inferior de los registros.

12. Se elabora el Estado de Pérdidas y ganancias y el Balance General.

A. PLANILLA AUXILIAR /1 (Bosquejo hoja modelo)

INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA, MES DE _____
DEL 001 AL 00_____

Fecha 19___	Detalle	Comprobante #	Caja	Bancos	Cuentas x cobrar	Ventas
Abril 1	Socio Pedro Paez	001				
Abril 1	Orlando Concha	002				
Abril 2	Consignación	001				
	etc.					

...

1/ Para reunir toda la información de los comprobantes agrupados separadamente por conceptos: ingresos, egresos, etc. Facilita su traslado al comprobante de diario.

B. COMPROBANTE DE DIARIO (Bosquejo hoja modelo)

COMPROBANTE DE DIARIO DE /2 _____ No. _____
Comprobantes o facturas del No. _____ al No. _____
Mes de _____

Codigo	Cuenta	Parciales	Debe	Haber
	CAJA Principal BANCOS Caja Agraria Cafetero CUENTAS POR COBRAR Pedro Paez Orlando Concha VENTAS etc.			

2/ Puede elaborarse cada mes un comprobante de diario para INGRESOS, otros para EGRESOS, otro para CREDITOS y otro para NOTAS DE CONTABILIDAD. Cada uno de ellos agrupa sus respectivos comprobantes y la planilla auxiliar.

C. LIBRO DIARIO (Bosquejo hoja modelo)

Fecha 1980	Detalle	CAJA		BANCOS		C. x Cobr.		VENTAS		PROVE.
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe
Abril30	Comprobante diario # ___. Ingresos. Comprobante diario # ___. Egresos. etc.									

D. LIBRO MAYOR (Bosquejo hoja modelo)

Cuenta	SALDOS ANTERIORES		MES DE _____ MOVIMIENTO		SALDOS		MES DE _____ MOVIMIENTO	
	D	H	D	H	D	H	D	H
CAJA.								
BANCOS.								
CUENTAS POR COBRAR.								
VENTAS.								
etc.								

...

E. LIBROS AUXILIARES (Bosquejo hoja modelo)

CAJA: PRINCIPAL

Fecha	Detalle	D	H	S

BANCOS: CAJA AGRARIA

Fecha	Detalle	D	H	S

CUENTAS POR COBRAR: Pedro Paez

Fecha	Detalle	D	H	S

VENTAS: MERCADEO Tomate

Fecha	Detalle	D	H	S

CAPITULO V - ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas diseñado para las FAS tiene como finalidad indicar como guía la estructura, contenido y codificación de su plan contable en tal forma que permita unificar la terminología, ordenar los registros, agilizar los procedimientos contables, facilitar el control y análisis de cada operación, reunir datos estadísticos, consolidarlos y servir de guía para evaluar y programar el desarrollo de dichas organizaciones.

Consiste en un listado de las principales cuentas y subcuentas clasificadas por grupos financieros de los Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Egresos, de tal manera que su esquema general se acople con la presentación del Balance General y el estado de Pérdidas y Ganancias. Cada FAS, de acuerdo a la naturaleza, tipo y volumen de operaciones, así como su grado de organización, podrá incorporarlas progresivamente a sus registros y adicionar otras específicas dentro de cada grupo para su normal funcionamiento según sus necesidades.

En el grupo de ACTIVOS se reúnen todos los bienes que posee la FAS incluyendo los valores que le deben, el PASIVO agrupa toda clase de deudas de la FAS a favor de terceras personas naturales o jurídicas, de sus socios y empleados. Cuando se trata de los aportes de los socios, aumentados con las ganancias o disminuídos con las pérdidas y donaciones recibidas se denomina CAPITAL. Estos grandes grupos corresponden a las cuentas del Balance General.

Los grupos de INGRESOS y EGRESOS que conforman el Estado de Pérdidas y Ganancias reúnen el movimiento de valores por operaciones durante un período determinado.

A. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS. CLASIFICACION GLOBAL

PARA BALANCE GENERAL

Código	Activos	Código	Pasivos
1000	Activos Corrientes	5000	Pasivos Corrientes
2000	Activos Fijos	6000	Pasivos a largo plazo
3000	Otros Activos	7000	Capital y Superávit
4000	Activos Diferidos		
4500	Cuentas de Orden	7500	Cuentas de Orden por Contra

PARA PERDIDAS Y GANANCIAS

Código	Ingresos y Egresos	
8000	Ingresos	
	8100	Ventas
	8200	Otros Ingresos
9000	Egresos	
	9100	Costo de Ventas
	9200	Costos complementarios ventas mercadeo
	9300	Gastos generales administración y ventas
	9400	Gastos camión
	9500	Otros egresos

B. EXPLICACION DEL CONTENIDO GLOBAL

A C T I V O S

ACTIVOS CORRIENTES: Activos de fácil realización y aquellos de los cuales dispone la FAS para convertir en dinero antes de un año a partir de la fecha del Balance.

ACTIVOS FIJOS: Aquellos bienes inmuebles y muebles que la FAS tiene vinculados a su negocio en operaciones normales en forma permanente.

OTROS ACTIVOS: Reúne la cuentas que no se incluyen en los demás grupos del Activo, tales como documentos o cuentas por cobrar con vencimientos mayores de un año, a favor de la FAS, también inversiones o aportes en organismos de 2o. grado.

ACTIVOS DIFERIDOS: Gastos y pagos anticipados que la FAS ha realizado por bienes y servicios cuyo beneficio se distribuye para una época superior a un año y que no sería adecuado cargarlos al mes de su erogación. Si se causan dentro de un año, se presentan en el Activo corriente.

VALORIZACIONES /1

P A S I V O S

PASIVOS CORRIENTES: Las deudas de la FAS que debe cancelar antes de un año según la fecha de vencimiento. Incluye también Ingresos recibidos por anticipado.

PASIVOS A LARGO PLAZO: Las deudas de la FAS con vencimiento superior a un año, por créditos recibidos.

CAPITAL Y SUPERAVIT: Aportes de los socios, utilidades, pérdidas, reservas legales, estatutarias y donaciones recibidas.

VALORIZACIONES /1

CUENTAS DE ORDEN: Se incluyen fuera del Balance. Son bienes como productos y cosechas que se encuentran en la FAS pero que no son de su propiedad, por ejemplo cosechas en consignación.

CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA: Para equilibrar las cuentas se registran los mismos valores de las cuentas de orden.

1/ En casos excepcionales cuando sea necesario revaluar por aumento o disminución los Activos Fijos, en forma justa y técnica debidamente soportados se presentan en esta cuenta separada.

C. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS. CLASIFICACION DETALLADA. SUBCUENTAS.

A C T I V O S

1000 ACTIVOS CORRIENTES

1100 Caja

1110 Caja Principal
1120 Caja Menor

1200 Bancos

1210 Fondos comunes
1220 Fondo rotatorio mercadeo

1300 Cuentas por Cobrar

1310 Facturas Socios
1320 Facturas particulares
1330 Documentos por cobrar a corto plazo a socios
1340 Documentos por cobrar a corto plazo a particulares

1400 Depósitos Anticipos

1410 A Proveedores
1420 A Socios
1430 A Contratistas

1500 Inventarios

1510 Productos para mercadeo
1520 Provisión Agrícola
1530 Consumo
1540 Mercancías en tránsito

1600 Gastos pagados por anticipado

1610 Seguros y fianzas
1620 Arrendamientos
1630 Intereses

2000 ACTIVOS FIJOS

2100 Terrenos

2200 Edificios

2210 Bodegas
2220 Oficinas

2300 Maquinaria y Equipo

2310 Camiones
2320 Otros

2400 Muebles y Enseres

2410 Equipo Oficina
2420 Estantería

3000 OTROS ACTIVOS

3100 Documentos por cobrar a largo plazo
3200 Cuentas por cobrar a largo plazo

3300 Inversiones

3310 En sociedades cooperativas
3320 Otros títulos

4000 ACTIVOS DIFERIDOS

4100 Cargos diferidos

4110 Gastos de organización
4120 Mejoras en terrenos y edificios ajenos

4200 Costo por distribuir

4210 Mantenimiento maquinaria

4500 CUENTAS DE ORDEN

4510 Productos y cosechas en consignación

P A S I V O S

5000 PASIVO CORRIENTE

5100 Cuentas por pagar

5110 Sobregiros en bancos
5120 Proveedores
5130 Beneficiarios programa comercializacion
5140 Gastos causados por pagar
5150 Intereses causados por pagar
5160 Recaudos por cuenta de terceros
5170 Intereses sociales aprobados
5180 Acreedores varios

5200 Obligaciones por pagar a corto plazo

5210 BID-FONADE
5220 Caja Agraria
5230 Otros

5300 Provisiones para prestaciones sociales

5310 Para cesantías
5320 Para vacaciones
5330 Para primas de servicio

5400 Provisiones para protección de activos

5410 Para protección inventarios mercadeo
5420 Para proteccion inventarios provision agrícola
5430 Para proteccion inventarios consumo
5440 Para protección cartera
5450 Para depreciacion maquinaria y camiones
5460 Para depreciacion edificio y bodegas
5470 Para depreciacion muebles y enseres

5500 Anticipos recibidos

5510 Para ventas mercadeo
5520 Otros servicios

5600 Prestaciones consolidadas

5610 Cesantías
5620 Vacaciones

6000 PASIVOS A LARGO PLAZO

6100 BID - FONADE
6200 Caja Agraria
6300 Otros

7000 CAPITAL Y SUPERAVIT

7100 Capital

7110 Aportes socios

7200 Superavit y Reservas

7210 Reserva legal
7220 Reservas estatutarias
7230 Superavit donado

7300 Pérdidas y Ganancias

7310 Utilidades por distribuir
7320 Pérdidas años anteriores
7330 Beneficios (pérdidas) presente ejercicio

7500 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

7510 Productos y cosechas en consignación

INGRESOS Y EGRESOS

8000 INGRESOS

8100 Ventas

8110 Mercadeo productos y cosechas
8120 Provisión agrícola
8130 Consumo

8200 OTROS INGRESOS

8210 Comisiones
8220 Transporte
8230 Utilidad venta activos fijos
8240 Otros

9000 EGRESOS

9100 Costo de Ventas

9110 Compra productos y cosechas
9120 Compra provisión agrícola
9130 Compra consumo

9200 Costos complementarios ventas mercadeo

9210 Comisiones y viáticos
9220 Fletes, acarreo, cargue y descargue
9230 Almacenamiento y bodegaje
9240 Jornales selección, clasificación y empaque
9250 Materiales empaque
9260 Mermas y pérdidas por manipuleo
9270 Gastos bancarios
9280 Gastos personal de planta para mercadeo
9281 Sueldos
9282 Prestaciones sociales
9290 Otros

9300 Gastos generales administración y ventas.
Personal:

9310 Sueldos
9311 Provisión cesantías
9312 Provisión vacaciones
9313 Provisión primas de servicio
9314 Aportes al ISS y Sena
9315 Subsidios a empleados
9316 Servicio médico, hospitalario y drogas
9317 Viáticos y gastos de viaje

Servicios

9320 Arrendamiento
9321 Agua, luz, teléfono, correo
9322 Aseo y vigilancia
9323 Papelería y útiles
9324 Seguros
9325 Gastos bancarios

Provisiones

9330 Protección cartera
9331 Protección inventarios
9332 Depreciación activos fijos

Estudios y Asesorías

9340 Estudios proyectos
9341 Asesoría contable

Reuniones

9350 Cuerpos Directivos
9351 Asamblea General

Otros

9360 Pérdidas y daños

9400 Gastos camión

9410 Combustible
9411 Aceite
9412 Lavado y engrase
9413 Repuestos
9414 Provisión reparación
9415 Provisión depreciación
9416 Seguro
9417 Matrícula, placas
9418 Otros

9500 Otros Egresos

9510 Intereses bancarios préstamos mercadeo
9520 Intereses bancarios otros préstamos

CAPITULO VI

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS

A. ACTIVOS CORRIENTES

CUENTA CAJA:

SUBCUENTAS:

Caja Principal

Su propósito es mostrar el movimiento de dinero en efectivo, entradas y salidas.

Registrar todas las entradas (comprobante ingresos) y salidas (comprobante egresos) de dinero de la FAS. Su SALDO débito indica que la FAS tiene dinero en efectivo y cheques en poder del tesorero o cajero y que no ha sido consignado en Bancos.

En la columna DEBE, anotar todos los ingresos de dinero y cheques recibidos por todo concepto como ventas mercadeo cosechas, provisión agrícola, consumo; recuperación de créditos otorgados, préstamos recibidos, servicio de transporte, aportes de capital, etc. Si se reciben cheques pos-fechados/1 sólo se les dará ingreso a Caja en la fecha de consignación.

En la columna HABER registrar todas las consignaciones de dinero y cheques en los Bancos. Estas consignaciones deben efectuarse diariamente. Estas indicaciones quieren decir que las únicas salidas de dinero son por consignaciones y en consecuencia debe evitarse todo pago por esta cuenta.

El empleado encargado de Caja debe elaborar los correspondientes comprobantes de ingreso y los de egreso al efectuar la consignación respectiva.

1/ Llevar en una hoja aparte una relación de estos cheques donde se indique fecha recibo del cheque, nombre girador, concepto, valor Banco-Sucursal, fecha del cheque (en esta fecha se elaborará el recibo de Caja) y observaciones necesarias.

Su propósito es mantener un fondo /2 en dinero para atender pagos de poca cuantía que no merecen girar un cheque.

CAJA MENOR

En la columna DEBE anotar el valor del cheque girado para establecer o reponer el fondo.

En la columna HABER registrar las disminuciones o la cancelación del mismo fondo cuando deje de existir.

El SALDO débito indica que el valor está en manos del empleado a quien se le ha confiado su manejo.

Para conservar el fondo fijo, las reposiciones se anotan directamente en el DEBE de las cuentas de gastos o costos y en el HABER del banco por el reintegro de lo gastado/3

La persona encargada de la Caja Menor debe legalizar el fondo con cierta periodicidad para lo cual empleará un formato especial, al cual le adjuntará los comprobantes de Caja Menor.

CUENTA BANCOS

Representa los depósitos y movimiento de las cuentas corrientes que la FAS tiene en entidades bancarias /4

SUBCUENTA

FONDOS COMUNES

Es una cuenta bancaria cuya apertura tiene como propósito atender los pagos y gastos generales de la FAS, es decir que no está destinada para un fín específico. Su SALDO muestra la disponibilidad exigible de propiedad de la FAS.

2/ El monto de este fondo debe ser fijado y autorizado por el Consejo de Administración, según las necesidades y volumen de operaciones de la FAS. El Gerente es la persona que autoriza los pagos con esta cuenta.

3/ Al final del ejercicio anual Diciembre 31, se solicita el reintegro correspondiente para que la cuenta de Caja Menor registre su valor real.

4/ La apertura de cuentas corrientes debe ser autorizada por el Consejo de Administración. Para su manejo el Banco debe recibir por escrito instrucciones sobre el límite de pagos y las firmas autorizadas.

En la columna DEBE se registran las consignaciones y las notas de crédito que la FAS reciba de parte del Banco.

En la columna HABER se anota el valor de todos los cheques girados, cheques devueltos, y notas débito del Banco a cargo de la FAS (comisiones, intereses, etc.)

El Tesorero debe elaborar por cada cheque girado su respectivo comprobante de cheques o de Egreso. Este comprobante debe tener el visto bueno y ser firmado por las personas autorizadas para girar /5.

FONDO ROTATORIO MERCADEO

Es una cuenta bancaria con fondos disponibles para comprar productos y cosechas a los socios y campesinos con fines de mercadeo /6

Podrá funcionar como Fondo Fijo.

En la columna DEBE se registra su valor de creación y sus ampliaciones.

En la columna HABER se anota su cancelación o disminución.

Las erogaciones para mercadeo que son específicas con este fondo se registran en el DEBE de las cuentas de costo y gastos y a la vez en el HABER de inventarios de mercadeo cuando se produzca su reembolso.

La (s) persona (s) encargadas del manejo del fondo deben elaborar una relación detallada de cada compra, anexar los comprobantes de adquisición de productos y la nota de entrada a las bodegas, firmada por el empleado que los recibió.

CUENTAS POR COBRAR

Su objetivo es mostrar el total de créditos otorgados por la FAS y registrar el movimiento de las deudas de los socios y de particulares y cuyo recaudo se espera antes de un año.

5/ Al finalizar cada mes se efectuará una conciliación de las cuentas bancarias.

6/ Es de competencia del Consejo de Administración autorizar y reglamentar el funcionamiento de este fondo, en ocasiones en coordinación con las entidades prestamistas.

SUBCUENTAS

Indican los movimientos de deudas a cargo de socios y de particulares separadamente por préstamos derivados de suministro de provisión agrícola y consumo registrados sólamente en facturas con garantía personal /7

FACTURAS SOCIOS.
FACTURAS PARTICULARES

En la columna DEBE se anota el valor del crédito.

En la columna HABER, los pagos recibidos y las notas por devoluciones de ventas.

El SALDO indica la cartera vigente que la FAS posee a una fecha determinada.

Registran los créditos concedidos por la FAS por mercancías entregadas que se encuentran respaldadas con letras, pagarés u otro documento /8

DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO A SOCIOS y A PARTICULARES

En la columna DEBE se anota el valor del crédito al recibir el documento.

En la columna HABER los recaudos por abonos o cancelación de las obligaciones.

CUENTA DEPOSITOS - ANTICIPOS

Refleja los dineros que la FAS ha depositado o entregado en forma anticipada a una persona o entidad, para garantizar un servicio o transacción comercial, por ejemplo, la compra de mercancía /9

SUBCUENTAS

A PROVEEDORES
A SOCIOS
A CONTRATISTAS

En la columna DEBE registrar el dinero entregado por la FAS.

En la columna HABER al recibo de las mercancías,

7/ En la FAS debe existir un Manual que reglamente la concesión de esta clase de créditos. Las Facturas deben llevar la firma de la persona que autorizó el préstamo y registrar el plazo y la dirección del deudor.

8/ Estos documentos deben registrarse para que en caso de cobro por vía judicial, presten mérito ejecutivo. Se responsabilizará a un empleado (Tesorero) de la custodia de estos documentos.

9/ Este tipo de transacciones debe estar reglamentado por la FAS.

cosechas u obras adquiridas por la FAS, o entrega del dinero.

Una vez recibidos los bienes o el dinero, estas cuentas se van cancelando con DEBITO al activo respectivo.

CUENTA INVENTARIOS

Reúne todos los bienes materiales adquiridos y de propiedad de la FAS con el propósito de venderlos /10

SUBCUENTAS

Agrupa los inventarios de productos agrícolas o pecuarios que la FAS adquiere de los socios a particulares para facilitar su comercialización.

PRODUCTOS PARA MERCADEO /11

En la columna DEBE se registran las compras y devoluciones en ventas.

En la columna HABER las ventas, devoluciones en compras y mermas.

Tiene como propósito reflejar el movimiento de insumos y mercancías de uso agropecuario, adquiridas por la FAS, de los proveedores particulares.

PROVISION AGRICOLA

En la columna DEBE aparecerán las compras, y devoluciones en ventas

En la columna HABER las ventas, devoluciones en compras y mermas.

Su objetivo es clasificar en este renglón las mercancías, utensilios y víveres en general destinados a satisfacer necesidades primarias de la población.

CONSUMO

10/ Cuando la FAS recibe los bienes, elaborar el comprobante de Entrada al Almacén o Bodega. Este recibo es básico para su registro en libros. Para cada grupo llevar un kárdex. Cada 6 meses hacer un inventario físico.

11/ Abrir una cuenta con el nombre de cada producto agropecuario que la FAS adquiera para la venta.

En la columna DEBE registrar las compras y devoluciones en ventas.

En la columna HABER las ventas, devoluciones en compras y mermas.

MERCANCIAS EN TRANSITO

Su propósito es reflejar los valores de productos para mercadeo, de provisión agrícola o mercancías de consumo que la FAS ha adquirido, es decir, que ya son de su propiedad pero que no han ingresado a la Bodega o al Almacén.

En la columna DEBE registrar la compra de los bienes.

En la columna HABER , el traslado a la respectiva sub-cuenta de inventarios.

CUENTA: GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Permite mostrar aquellos valores desembolsados por la FAS, con el fin de cancelar la prestación de un servicio; pero que puede ser distribuido a varios meses, es decir que no se ha causado el gasto y que son aplicables a meses futuros antes de un año.

SUBCUENTAS

SEGUROS Y FIANZAS,
ARRENDAMIENTOS
INTERESES

En la columna del DEBE se registra, separadamente para cada subcuenta el valor pagado

En la columna del HABER , la causación del gasto por la amortización que se haya calculado previamente o la devolución del dinero pagado /12

B. ACTIVOS FIJOS /13

CUENTA TERRENOS

Controla los valores de los terrenos adquiridos por la FAS para sus bodegas u oficinas.

12/ A medida que se va causando el gasto, éste se lleva a pérdidas y ganancias (débito) con cancelación a la sub-cuenta respectiva del Activo.

13/ Los activos fijos se mantienen por su costo de adquisición.

En la columna del DEBE se anota el valor de los terrenos por su costo de adquisición.

En la columna del HABER, el valor de los terrenos cuando deje ser de propiedad de la FAS.

El SALDO débito indica el valor que la FAS tiene invertido en terrenos /14

CUENTA: EDIFICIOS

Indica el valor /15 los bienes raíces adquiridos en propiedad por la FAS para los mismos fines de los terrenos mencionados anteriormente.

En la columna DEBE se registra el valor de la compra o inversión en su construcción, y adiciones por mejoras /16

En la columna HABER, su valor de venta cuando esto ocurra.

SUBCUENTAS

BODEGAS

OFICINAS

CUENTA: MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta cuenta registra las máquinas, vehículos o camiones destinados para las operaciones y actividades de la FAS.

En la columna DEBE se anota el valor de compra.

En la columna HABER, el valor de venta o bajas por otros motivos.

SUBCUENTAS

CAMIONES /17

OTROS

14/ Los terrenos no se deprecian.

15/ Sobre este valor se establece un cargo a gastos-provisión para la depreciación, según la ley tributaria es del 5% del valor del bien.

16/ Mejoras de magnitud que alarguen la vida útil de los edificios.

17/ Anualmente se hace una provisión para depreciación, equivalente al 20% del valor de compra.

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

Indica el valor que la FAS ha invertido en bienes muebles y equipos de oficina necesarios para su funcionamiento.

SUBCUENTAS

EQUIPO OFICINA, ESTANTERIA

En la columna DEBE se registra el valor de compra/18

En la columna HABER, el valor de estos bienes cuando dejen ser de propiedad de la FAS, o se de de baja por haberse dañado.

C. OTROS ACTIVOS

CUENTAS: DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO. Y CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Están constituídas por deudas a favor de la FAS con fecha de vencimiento para su reintegro en un plazo superior a un año. En la cuenta "DOCUMENTOS..." se registran las deudas respaldadas con letras, pagarés, cheques, etc. En el segundo caso "CUENTAS POR COBRAR..." la deuda está sustentada sólo por una factura.

En la columna DEBE se anota el valor del crédito al momento de concederlo.

En la columna HABER, las cancelaciones o abonos parciales /19

18/ Máquinas de escribir, calculadoras, perforadoras, cosedoras, archivadores, escritorios, etc.
La estantería y mostradores se registran en una subcuenta aparte.
Los muebles y enseres también tienen una depreciación equivalente al 10% anual sobre su valor de compra.

19/ También se registra su traslado a las cuentas por cobrar cuando se aproxima el vencimiento de la deuda.

CUENTA: INVERSIONES

Registra el valor de los aportes o suscripción de acciones que la FAS realice para vincularse a organismos de segundo grado.

En la columna DEBE se anota el valor de las acciones al pagarlas.

En la columna HABER, cuando la FAS se desvincule.

D. ACTIVOS DIFERIDOS

CUENTA: CARGOS DIFERIDOS

Registra algunas erogaciones por gastos que la FAS ha realizado pero que por la naturaleza y objetivos del gasto se viene amortizar en período superior a un año.

SUBCUENTAS

Corresponde a desembolsos incurridos para poner en marcha la FAS.

GASTOS DE ORGANIZACION

En la columna DEBE se anotan los pagos realizados.

En la columna HABER, se registra la amortización periódica hasta su cancelación.

Registra los gastos realizados en adecuación de terrenos o edificios que no son de propiedad de la FAS, para su normal desarrollo de actividades, pero que no serán reconocidos por los dueños del bien raíz.

MEJORAS EN TERRENOS Y EDIFICIOS AJENOS

En la columna DEBE se anota el gasto realizado.

En la columna HABER, la amortización periódica hasta su cancelación.

CUENTA: COSTOS POR DISTRIBUIR

SUBCUENTAS

Registra las erogaciones necesarias para mantener en funcionamiento la maquinaria, tales como reparaciones cuyo costo debe ser prorrateado periódicamente.

MANTENIMIENTO MAQUINARIA (CAMION)

En la columna DEBE, se registra el gasto realizado.

En la colomna HABER, la amortización periodica hasta su cancelacion.

E. CUENTAS DE ORDEN

Sólamente se llevan a título informativo y de control; en el Balance aparecen por fuera de él. Representan bienes que no son de propiedad de la FAS, pero que se reciben por ejemplo en consignacion, para su comercialización o mercadeo.

SUBCUENTAS
PRODUCTOS Y COSECHAS EN CONSIGNACION

En la colomna DEBE se registra el valor del bien recibido.

En la columna HABER, se anota por las entregas o ventas.

F. PASIVOS CORRIENTES

CUENTAS POR PAGAR

Reúne los saldos de todas las deudas que tiene la FAS, exigibles por los acreedores en un plazo no superior a un año y que han sido adquiridas por la FAS dentro del desarrollo normal de sus actividades. En general sus registros contables operan de la siguiente manera:

En la columna HABER, se anotan los valores al adquirir la obligacion de pagarlas o cuando se causa el gasto.

En la columna DEBE, se registran los valores cuando se cancela parcial o totalmente la deuda, o se efectúan devoluciones.

SUBCUENTAS

SOBREGIROS EN BANCOS /1

Ocurren cuando se giran cheques por valor superior al saldo disponible depositado en el Banco.

PROVEEDORES /2

Esta subcuenta muestra las deudas que la FAS ha contraído por compra de provisión agrícola y artículos de consumo.

BENEFICIARIOS /2 PROGRAMA COMERCIALIZACION

Indica las deudas que la FAS ha contraído con los campesinos a quienes les compra productos y cosechas con el propósito de mercadearlas.

GASTOS CAUSADOS POR PAGAR

Esta subcuenta está diseñada para reunir los gastos que al terminar el mes o finalizar el año ya se causaron, pero que su pago no se ha realizado. Por lo general se trata de sueldos, comisiones y servicios.

1/ Los sobregiros de una cuenta no deben compensarse en sus registros con los de otra cuenta bancaria que sí tiene fondos disponibles, es decir que aquellos deben mostrarse como tales.

2/ Para cada proveedor o beneficiario se abrira una cuenta o tarjeta individual la cual se diligenciará con base en las facturas y el soporte de entrada al almacén o informe de recepcion.

Reúne el valor por concepto de intereses corrientes y de mora vencidos y no pagados originados por préstamos recibidos.	INTERESES CAUSADOS POR PAGAR
Son aquellos valores que la FAS recibe o retiene a sus empleados por concepto de retención en la fuente, embargos, abonos a libranzas, etc. con el propósito de pagarlos a terceras personas.	RECAUDOS POR CUENTA DE TERCEROS
Para reflejar el monto de las utilidades o excedentes cooperativos a distribuir entre los socios, debidamente decretados por la Asamblea General.	INTERESES SOCIALES APROBADOS
Para registrar todas aquellas otras deudas adquiridas por la FAS que no encajan en alguna de las sub-cuentas antes mencionadas.	ACREEDORES VARIOS

CUENTA OBLIGACIONES POR PAGAR

	SUBCUENTAS
Aquí se reúnen los préstamos recibidos de entidades financieras con plazo para su pago no mayor de un año o las cuotas de créditos con plazo superior a un año, que se vencen dentro del período anual.	BID - FONADE/3 CAJA AGRARIA

En la columna HABER se anota el valor de las deudas contraídas, o la clasificación de cuotas de créditos con plazos superiores a un año.

En la columna DEBE se registran los pagos parciales o totales a las Entidades prestamistas.

CUENTA: PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES /4

Son estimativos de valores para cubrir obligaciones FUTURAS, es decir consiste en disponer de un fondo especial por gastos que ya se han causado

---

3/ Para cada entidad llevar un registro separado.

4/ Esta es una cuenta temporal

debido a la prestación de servicios laborales de los empleados de la FAS. Esta provisión se hace por lo general cada mes, con cargo a gastos del período.

En la columna HABER se anota los valores a medida que se vayan causando cada mes.

En la columna DEBE se registran los valores al efectuar el respectivo pago.

Al finalizar cada año estas cuentas se cancelan contra la cuenta "Prestaciones Consolidadas". Estas prestaciones se subdividen en sub-cuentas con los siguientes porcentajes para la respectiva provisión.

SUBCUENTAS

PROVISION PARA:

CESANTIAS

VACACIONES

PRIMAS DE SERVICIO

Para cesantías el 8.3% mensual sobre el total de sueldos del mes.

Para primas de servicio el 8.3% mensual sobre el total de sueldos del mes.

Para vacaciones el 4.2% mensual sobre el total de sueldos del mes.

CUENTA: PROVISIONES PARA PROTECCION DE ACTIVOS FIJOS /5

Es propósito de esta cuenta indicar los valores que con cargo a gastos se crea para atender pérdidas o desgastes de los activos fijos.

En la columna HABER, se anota en valores absolutos el porcentaje que se ha determinado para cada mes en cada renglón.

En la columna DEBE, al vender los activos por el valor de la depreciación, baja si se trata de mercancías-inventarios o cuentas de difícil cobro cancelada.

5/ En el Balance General estas cuentas se presentan en el grupo ACTIVOS como un menor valor de cada uno de los renglones afectados.

SUBCUENTAS PARA PROTECCION:

INVENTARIOS
MERCADEO
PROVISION AGRICOLA Y CONSUMO

La provisión /6 se hace para proteger los inventarios de cada una de las tres clasificaciones indicadas en las subcuentas. Para hacer esta provisión se procede a un análisis que permita conocer las mermas o desmejoramiento de los productos, las mercancías de lento movimiento o inservibles.

Al HABER se anota el valor de la provisión y al DEBE cuando se dan de baja las mercancías.

PROVISION PARA PROTECCION CARTERA

Es una provisión que requiere de un estudio específico y detallado de las cuentas por cobrar determinando su antiguedad y grado de posibilidades de recuperación.

Al HABER se anota el valor de las cuentas por cobrar que se consideren de muy difícil o dudosa recuperación.

Al DEBE se registra la cancelación de la cuenta incobrable.

PROVISION PARA DEPRECIACION

CAMIONES,
MAQUINARIA,
EDIFICIOS,
BODEGAS,
MUEBLES Y ENSERES

El cálculo de estas provisiones se hace a partir de consideraciones sobre la vida útil de cada bien, su antiguedad, estado de conservación, y se hace para reponerlos cuando por su desgaste no presten ya ningún servicio.

Al HABER se registra la provisión.

Al DEBE cuando se vendan los activos por el valor acumulado que se haya depreciado.

CUENTA: ANTICIPOS RECIBIDOS

Tiene como finalidad mostrar el monto de los pagos recibidos de terceras personas particulares para que la FAS les garantice la prestación de un servicio como la venta de cosechas.

6/ Esta provisión se hace al finalizar cada ejercicio contable.

SUBCUENTAS

Al HABER se anotan los valores que se reciben.

PARA VENTAS MERCADEO, OTROS SERVICIOS

Al DEBE, al darse cumplimiento del compromiso adquirido por la FAS.

CUENTA: PRESTACIONES CONSOLIDADAS

Son aquellos valores que ya se causaron por concepto de prestaciones sociales laborales y que aún no han sido pagadas a sus empleados beneficiarios. Esta consolidación se efectúa todos los años a Diciembre 31.

Allí se registra el monto que la FAS adeuda a sus empleados por concepto de cesantías.

SUBCUENTAS

CESANTIAS

Al HABER se anota el saldo que refleja al finalizar el año la subcuenta PROVISION PARA CESANTIA, con los ajustes a que haya lugar.

Al DEBE se registran los pagos parciales o totales a los empleados.

Para registrar el valor que la FAS adeuda a sus empleados por haber cumplido más de seis meses a su servicio.

VACACIONES

Al HABER se anota el saldo que muestra la subcuenta PROVISION PARA VACACIONES.

Al DEBE, se registran los pagos efectuados.

G. PASIVOS A LARGO PLAZO

SUBCUENTAS

BID - FONADE

CAJA AGRARIA

Muestra los créditos recibidos por la FAS, cuyos vencimientos tienen un plazo superior a un año.

En la columna HABER se anotan los préstamos recibidos.

En la columna DEBE, se registran los pagos parciales o totales y el valor de aquellas cuotas que al finalizar un año se venzan en el período siguiente, es decir que se trasladan a la subcuenta obligaciones por pagar.

en el pasivo corriente, por ser ya vencimientos de corto plazo antes de un año.

H. CAPITAL Y SUPERAVIT

CUENTA: CAPITAL

Representa los aportes de capital pagados por los socios a la FAS.

En la columna HABER se registra el valor pagado por los socios y la capitalizacion de beneficios.

En la columna DEBE se anota la devolución de acciones o pago de la FAS cuando se retira un socio.

CUENTA: SUPERAVIT Y RESERVAS

Su propósito es registrar todos aquellos valores que se toman de las utilidades para una destinacion específica, y las donaciones recibidas.

SUBCUENTAS

Equivale al 10% de las utilidades de cada ejercicio /7.

RESERVA LEGAL

Al HABER se anota la creación o aumento del fondo.

Al DEBE cuando se liquida la FAS y ésta reserva absorba las pérdidas.

Representa los valores que según los Estatutos de la FAS deben destinarse a la constitución de reservas especiales, o las aprobadas en Asamblea General.

RESERVAS ESTATUTARIAS

Al HABER se anota la creación o incremento de la reserva.

7/ La reserva legal tiene un límite: hasta cuando se haya acumulado un 50% del total de activos.

Al DEBE se registra la utilización de los recursos para los fines específicamente aprobados.

A esta sub-cuenta se llevan todas las donaciones que terceras personas hacen a la FAS.

SUPERAVIT DONADO

En la columna del HABER se registra el valor donado y recibido /8.

En el DEBE se anota únicamente cuando el contrato de donación establezca su devolución en alguna forma o que establezca un destino específico /9.

CUENTA: PERDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta refleja al finalizarcada ejercicio contable, la utilidad o pérdida que ha obtenido la FAS en desarrollo de sus operaciones. Como se trata de una cuenta que aparece al terminar cada ejercicio contable, se establece de la siguiente manera: /10

En la columna HABER se registran todos los ingresos del período contable.

En la columna DEBE se cargan todos los Egresos por costos y gastos del período contable, inclusive cuando sea del caso, los gastos que dejaron de incluirse en movimientos contables anteriores y otros como faltantes, pérdidas y daños.

SUBCUENTAS

Esta sub-cuenta presenta el total de la utilidad líquida una vez descontada de la utilidad total todas las reservas legales, estatutarias, intereses sobre aportes, etc., y que se encuentran a disposición de la Asamblea para que decida sobre su distribución.

UTILIDADES POR DISTRIBUIR

8/ Si la donación está representada por un bien, su valor será el de mercado estimado en la fecha de la donación, o por el valor que estipule el contrato de tal auxilio.

9/ Si no se ha establecido ninguna condición, no se produce ningún registro en el debe.

10/ Es de resaltar que por medio de esta cuenta de pérdidas y ganancias se cierran o cancelan todas las cuentas temporales.

En la columna HABER se anotan los valores que provienen por traslado de la sub-cuenta pérdidas y ganancias -presente ejercicio-, desde luego cuando existan excedentes.

En el DEBE se anotan los valores una vez distribuída la utilidad.

PERDIDAS AÑOS ANTERIORES

Indica las pérdidas originadas en ejercicios anteriores al que se está presentando el BALANCE, las cuales todavía no se han cubierto con utilidades de ejercicios posteriores.

En el HABER se anotan los valores trasladados de la sub-cuenta "Pérdidas y Ganancias' presente ejercicio" -de ejercicios anteriores - cuando hayan resultado pérdidas, las cuales aún no han sido cubiertas al finalizar el presente período contable.

En el DEBE los valores que se trasladen de la sub-cuenta utilidades del presente ejercicio cuando se hayan obtenido beneficios.

BENEFICIOS (PERDIDAS) PRESENTE EJERCICIO

Representa las utilidades o pérdidas correspondientes al período al cual se está presentando el BALANCE.

En el HABER se anota el valor correspondiente a la cancelación de saldos de las cuentas de ingresos al final del ejercicio.

En el DEBE se registra la cancelación de saldos de las cuentas de egresos de final del ejercicio.

Estos movimientos indican que ésta es directamente la cuenta por medio de la cual se cancelan todas las cuentas de resultado al final de cada ejercicio contable.

I. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Representan la contrapartida de la cuenta de orden registrada en el Activo.

J. INGRESOS

CUENTA VENTAS

Esta cuenta condensa todos los ingresos de la FAS provenientes de ventas al contado y a crédito. Las cifras que se registran corresponden a los precios de venta.

SUBCUENTA

A esta sub-cuenta pertenecen las ventas por concepto de bienes comprados por la FAS a los socios y campesinos.

MERCADEO PRODUCTOS Y COSECHAS /11

En la columna HABER se anota el valor de las ventas.

En la columna DEBE, la cancelación de esta subcuenta por su traslado a pérdidas y ganancias al final del período contable. En esta columna DEBE ,también se registran las devoluciones de ventas.

Tiene como finalidad registrar los ingresos por venta de mercancías y bienes clasificados como insumos agropecuarios.

PROVISION AGRICOLA

En la columna HABER se registra el valor de las ventas.

En la columna DEBE , la cancelación de esta sub-cuenta, por su traslado a pérdidas y ganancias al final del período contable.En esta misma columna se registran las devoluciones.

Representa las ventas de artículos de consumo familiar.Sus registros en forma separada del mercadeo y provisión agrícola operan contablemente en forma similar a estos renglones.

CONSUMO

11/ Para cada producto llevar un registro separado, así como para cada artículo de provisión agrícola y consumo.

CUENTA OTROS INGRESOS

Se refiere a valores que recibe la FAS por concepto de servicios prestados, tales como comisiones /12 por ventas del programa mercadeo o comercializacion, transporte de carga y de pasajeros pagados en efectivo por los usuarios, y las ganancias que obtenga la FAS por venta de bienes registrados como ACTIVOS FIJOS. En la subcuenta "Otros" podra incluirse servicios de bodegaje, cuotas de ingreso por afiliación de socios (distintas a los aportes), etc.

SUBCUENTAS

COMISIONES
TRANSPORTE.
UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS.
OTROS.

En la columna HABER, de cada subcuenta aparecerán los valores cobrados por la FAS por cada servicio.

En la columna DEBE, la cancelacion de estas subcuentas contra pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

K. E G R E S O S

CUENTA COSTO DE VENTAS

Sirve para mostrar los valores que se invirtieron en la compra de los productos y mercancías destinadas a la venta. Cada sub-cuenta registrará sus propios valores en forma separada.

SUBCUENTAS

PRODUCTOS Y COSECHAS
PROVISION AGRICOLA,
CONSUMO

En la columna DEBE se anota el valor pagado por la compra de los bienes vendidos. Estos valores se toman de los registros que se llevan en las tarjetas de inventarios correspondientes a los productos vendidos. Para constatar el costo de ventas por medio de inventarios fisicos, se procede a un cálculo de la siguiente manera:

12/ Esta comision es un porcentaje sobre el valor de la venta que la FAS recibe para atender sus gastos generales.

Inventario Inicial		xxx
MAS: Compras Brutas	xxx	
MAS: Fletes	xxx	
	xxx	
MENOS: Devoluciones	(xxx)	
IGUAL: Compras Netas	xxx	xxx
Bienes Disponibles para Ventas		xxx
MENOS: Inventario Final		(xxx)
IGUAL: Costo de Ventas en el Período		xxx

En la columna HABER se hace el registro hasta cuando se cancela la cuenta (cierre de libros) contra pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

CUENTA: COSTOS COMPLEMENTARIOS VENTAS MERCADEO
(Ver detalle Pag. 19)

Esta cuenta tiene como finalidad reunir el detalle específico de aquellos gastos que afectan directamente el programa de mercadeo y que son claramente identificables con esta actividad, en tal forma que permita conocer sus gastos reales y su rentabilidad acorde con las erogaciones efectuadas en la comercialización.

En la columna DEBE se anota el valor de cada gasto.

En la columna HABER, algún reembolso que se produzca como en todos los demás casos de cuentas temporales, su registro se hace hasta cuando se cancela la cuenta (cierre de libros) contra pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

CUENTA: GASTOS GENERALES /13 ADMINISTRACION Y VENTAS (Ver Detalle Pag. 19)

En esta cuenta se llevan todos los demás gastos y erogaciones que la FAS realiza en cumplimiento de sus actividades y fines para los cuales está constituída; y que no se encuentran incluídos en otro grupo de cuentas.

En la columna DEBE se registra el valor de cada gasto.

En el HABER sólo se registra algún reembolso. Al finalizar el ejercicio (cierre de libros) se cancela esta cuenta contra pérdidas y ganancias.

CUENTA: GASTOS CAMION (Ver Detalle Pag. 20)

Por la importancia y condiciones que para la FAS representa la administración y operación del vehículo que debe ser un servicio productivo, es decir que tiene que pagarse así mismo, se llevará un registro detallado de cada erogación por concepto de gastos de funcionamiento, de manera que se facilite la identificación de los desembolsos.

En el DEBE se anota el gasto en el cual se ha incurrido o pagado.

En el HABER se hará el registro cuando al finalizar el ejercicio se cancele la cuenta contra pérdidas y ganancias.

13/ Debe entenderse que en estos registros en ningún momento se consideran como EGRESOS las erogaciones que la FAS hace para realizar inversiones; así como en el caso de INGRESOS tampoco se debe incluír los préstamos recibidos.

CUENTA: OTROS EGRESOS

Sirve para registrar las erogaciones por conceptos diferentes a los registrados en otros grupos de cuentas y que requieren una identificación separada como por ejemplo los INTERESES Bancarios por préstamos recibidos, aplicables al período, pérdidas, faltantes, etc.

En el DEBE se anota el valor del gasto

En el HABER, al finalizar el ejercicio se hará el registro por cancelación contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

CAPITULO VII

MODELOS - ESTADOS FINANCIEROS

B A L A N C E G E N E R A L

F A S:

FECHA, A

A C T I V O

ACTIVO CORRIENTE			xxxx
CAJA		xxxx	
BANCOS		xxxx	
CUENTAS POR COBRAR	xxxx		
PROVISION CARTERA	(xxxx)	xxxx	
DEPOSITOS Y ANTICIPOS		xxxx	
INVENTARIOS	xxxx		
PROVISION INVENTARIOS	(xxxx)	xxxx	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		xxxx	
ACTIVOS FIJOS			xxxx
TERRENOS		xxxx	
EDIFICACIONES	xxxx		
DEPRECIACION	(xxxx)	xxxx	
MAQUINARIA Y EQUIPO	xxxx		
DEPRECIACION	(xxxx)	xxxx	
MUEBLES Y ENSERES	xxxx		
DEPRECIACION	(xxxx)	xxxx	
OTROS ACTIVOS			xxxx
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR		xxxx	
COBRAR A LARGO PLAZO		xxxx	
ACTIVOS DIFERIDOS			xxxx
CARGOS DIFERIDOS		xxxx	
COSTOS POR DISTRIBUIR		xxxx	
TOTAL ACTIVOS			xxxx
CUENTAS DE ORDEN			xxxx

P A S I V O

PASIVO CORRIENTE			xxxx
CUENTAS POR PAGAR		xxxx	
OBLIGACIONES POR PAGAR		xxxx	
ANTICIPOS RECIBIDOS		xxxx	
PRESTACIONES CONSOLIDADAS		xxxx	
PASIVOS A LARGO PLAZO			xxxx
OBLIGACIONES POR PAGAR		xxxx	
TOTAL PASIVO			xxxx
CAPITAL Y SUPERAVIT			
APORTES DE CAPITAL		xxxx	
SUPERAVIT Y RESERVAS		xxxx	
PERDIDAS Y GANANCIAS		xxxx	
UTILIDADES POR DISTRIBUIR	xxxx		
PERDIDAS AÑOS ANTERIORES	(xxxx)		
BENEFICIOS (PERDIDAS) del PRESENTE EJERCICIO	xxxx		
TOTAL CAPITAL Y SUPERAVIT			xxxx
TOTAL PASIVOS CAPITAL Y SUPERAVIT			xxxx
CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA			xxxx

Gerente: **Contador:** **Revisor Fiscal:**

P E R D I D A S Y G A N A N C I A S

F A S:

POR EL PERIODO DEL: _____ AL: _____

		MERCADEO	PROVISION AGRICOLA	CONSUMO	TOTAL
VENTAS		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
COSTO DE VENTAS		(xxxx)	(xxxx)	(xxxx)	(xxxx)
MARGEN BRUTA		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
COSTOS COMPLEMENTARIOS					
VENTAS MERCADEO.	xxxx				
GASTOS CAMION.	xxxx	(xxxx)			(xxxx)
UTILIDAD BRUTA		xxxx			xxxx
GASTOS GENERALES ADMINISTRACION Y VENTAS.					(xxxx)
UTILIDAD OPERACIONAL					xxxx
OTROS INGRESOS					
COMISIONES EN VENTAS MERCADEO.	xxxx				
SERVICIO TRANSPORTE CARGA Y PASAJEROS.	xxxx	xxxx			xxxx
OTROS.					xxxx
		xxxx			xxxx
OTROS EGRESOS					
INTERESES BANCARIOS		(xxxx)			
PRESTAMOS MERCADEO.					
OTROS INTERESES.		-			(xxxx)
OTROS.		-			(xxxx)
UTILIDAD NETA		xxxx			xxxx

Gerente Contador; Revisor Fiscal;

CAPITULO VIII

A R C H I V O S

CAPITULO VIII

A R C H I V O S

El sistema de contabilidad, cualesquiera que sea su grado de sencillez o complejidad, su volumen de operaciones o transacciones que registre, por pequeño o grande que sea el movimiento contable de la FAS, será útil y eficiente en la medida que la misma FAS disponga de un archivo en orden, para lo cual es necesario legajar en carpetas o folders separados todos y cada uno de los comprobantes, planillas auxiliares, comprobantes de diario y demás documentos.

Para la cuidadosa conservación de los legajos o carpetas, en tal forma que se facilite su consulta y archivo, la FAS dispondrá de un sitio adecuado y seguro para guardarlos en muebles que sirvan de ARCHIVADORES que proteja los documentos del polvo, agua, etc.

En las páginas siguientes se presenta una guía para el archivo de documentos con explicaciones adicionales que suministran orientación básica. De encontrarse en la FAS un archivo completo en orden, la persona encargada de elaborar el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias podrá cumplir eficiente y oportunamente esta labor, por el contrario, le resultará difícil y hasta imposible hacerlo cumplidamente en perjuicio del funcionamiento normal de la FAS

SUB-SISTEMA ARCHIVOS

COMPROBANTES	ORIGINAL Y COPIAS	DESTINO	ARCHIVO	CONCEPTO POR EL CUAL SE ORIGINA EL COMPROBANTE
INGRESO A CAJA	0	Persona o Entidad que hace el pago	-	Ingresos por concepto de: Ventas en efectivo /1 Pago de Facturas a crédito Servicio Transporte Inscripciones y aportes capital socios, etc.
	1	Tesorería FAS	Para cada mes en un folder, junto con el comprobante de consignaciones. Archivar en orden cronológico y numérico.	
	2	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder, junto con el comprobante de diario y planillas auxiliares	
EGRESOS DE CAJA	0	Tesorería FAS	Para cada mes en un folder en orden cronológico y numérico.	Egresos por concepto de: /2 Compra de productos, cosechas, provisión agrícola y artículos de consumo.
	1	Persona o entidad que recibe el pago	-	Pagos a proveedores y campesinos Pago sueldos, jornales, prestaciones sociales a empleados y obreros
	2	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder, junto con el documento que originó el pago, planilla auxiliar, comprobante de diario, notas emitidas por los Bancos, extractos Bancarios y respectivas conciliaciones Bancarias.	Pago servicios arrendamiento, etc Reintegros a Caja Menor, etc.
FACTURAS VENTAS A CREDITO	0	Archivo Deudores	En una carpeta reunir las facturas; según su cantidad abrir carpetas individuales para cada deudor	Venta mercancías a crédito
	1	Comprador	-	
	2	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder, junto con planilla auxiliar y comprobante de diario. En orden cronólogico y numérico.	

1/ El comprobante de ingreso a Caja se elabora con base en las Facturas de ventas diarias por todo concepto.
[illegible] con cheque. Solo en casos excepcionales pagar en dinero efectivo.

SUB-SISTEMA ARCHIVOS (Continuación)

COMPROBANTES	ORIGINAL Y COPIAS	DESTINO	ARCHIVO	CONCEPTO POR EL CUAL SE ORIGINA EL COMPROBANTE
ENTRADAS A ALMACEN	0	Servir de soporte para comprobante respectivo	-	Por compra de productos, cosechas, provisión agrícola y artículos de consumo.
	1	Almacén FAS	Para cada mes en un folder en orden cronológico y numérico.	
	2	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder en orden cronológico y numérico, planilla auxilar, comprobante de diario y copia del pedido o factura del vendedor.	
REMESAS	0	Servir de soporte para comprobante respectivo	-	Despachos productos mercadeo por envios al comprador
	1	Comprador	-	
	2	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder en orden cronológico y numérico, junto con planilla auxiliar y comprobante de diario.	
Consolidado DE VENTAS	0	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder junto al comprobante de diario	Formulario que se elabora por semanas, quincenas o meses según el volumen de operaciones de cada FAS
	1	Almacén FAS	Para cada mes en un folder en forma consecutiva.	Tiene la finalidad de servir de base para contabilizar el costo de ventas de mercancías vendidas durante determinado período.
NOTAS DE CONTABILIDAD	0	Contabilidad FAS	Para cada mes en un folder en forma consecutiva, junto con el soporte que originó el movimiento, planilla auxiliar y comprobante de diario	Comprobantes que no se originan directamente con desembolsos de dinero. Se basan en: Depreciaciones, Amortización Diferidos, intereses causados por Pagar Provisiones para Prestaciones Sociales, Protección Activos, etc.
	1	Consecutivo FAS	Para cada mes en un folder en forma consecutiva.	

CAPITULO IX

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTABLES DEL TESORERO, ALMACENISTA, AGENTE DE MERCADEO Y AUDITOR

CAPITULO IX

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTABLES DEL TESORERO

1. Recibir todos los ingresos que recaude u obtenga la FAS, y hacer todos los pagos para los cuales esté autorizado por la Gerencia.

2. Consignar diariamente en la(s) cuenta (s) bancarias los dineros y cheques recaudados.

3. Elaborar y legajar los comprobantes de Caja (ingresos y egresos), preparar una relación de los mismos y presentarla al Gerente y al Contador. Elaborar los cheques y su respectivo comprobante.

4. Hacer las anotaciones y llevar al día el libro de Caja y el libro de Bancos.

5. Mantener bajo su custodia todos los documentos que se le confíen tales como chequeras, letras, pagarés, etc.

6. Conciliar las cuentas por pagar con el estado de cuentas enviado por los acreedores.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTABLES DEL ALMACENISTA.

1. Diligenciar los comprobantes de Ingreso de mercancías, previa confrontación con el respectivo pedido. Debe abstenerse de dar ingreso a mercancías sobre las cuales no existe un pedido o compra autorizada. El comprobante debe elaborarlo inmediatamente recibe la mercancía.

2. Elaborar, liquidar y despachar las remesas o envíos de mercancías con destino a compradores, con base en las facturas de venta.

3. Registrar diariamente el movimiento de mercancía (entradas y salidas) en los libros o tarjetas de kárdex y los demás controles auxiliares.

4. Participar en la realización de inventarios físicos.

5. Entregar diariamente al Tesorero el dinero recaudado.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTABLES DEL AGENTE DE MERCADEO

1. Elaborar y presentar al Gerente de la FAS, las relaciones de compras, las facturas o los comprobantes de adquisición de cosechas y productos. Las facturas deben contener como mínimo el nombre del vendedor, la cantidad del producto expresadas en unidades totales, descripción de la unidad el nombre del producto, su calidad y estado, el precio de compra pagado al vendedor, la forma de pago (de contado o a crédito), el plazo, el sitio de entrega de la mercancía y la fecha. Identificar en forma clara si se trata de productos que solamente se reciben en CONSIGNACION, es decir, que la FAS no los compra.

2. Previa autorización del Consejo de Administración por solicitud del Gerente y Promotor de la FAS, manejar el Fondo Rotatorio para mercadeo con su sola firma o con la firma adicional del Gerente y/o Promotor. Rendir cuentas del movimiento del Fondo, efectuar las conciliaciones bancarias, hacer consignaciones y recaudar o recibir el pago por ventas de mercadeo.

3. Presentar constancia mediante recibos, de la entrega de productos y cosechas al Almacenista de la FAS. Dichos recibos deben tener la firma de recibido del Almacenista

4. Reportar por escrito al Gerente de la FAS, y en forma detallada todos los gastos complementarios de mercadeo especificando en recibos cada concepto con sus respectivos valores.

D. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONTABLES DEL AUDITOR

1. Velar porque la FAS lleve sus registros y libros contables, que se deje constancia en comprobantes y facturas de todas las operaciones comerciales y se archiven ordenadamente.

2. Vigilar que todos los dineros recaudados o ingresos de la FAS se consignen en las(s) cuenta(s) bancarias .

3. Controlar que todos los pagos de la FAS se efectúen por medio de cheques.

4. Revisar y constatar que los saldos que aparecen registrados en los libros Bancos coincidan con lo que aparecen en los extractos bancarios de acuerdo a las conciliaciones bancarias.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

OFICINA EN COLOMBIA

PROYECTO CECORA-IICA, FONDO SIMON BOLIVAR

A N E X O

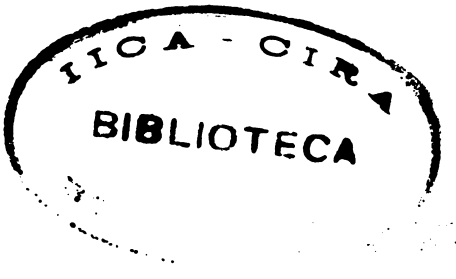
del

MANUAL PARA MANEJO CONTABLE Y CONTROL
DE LAS FORMAS ASOCIATIVAS (FAS)

EJERCICIO DE CONTABILIDAD
PARA UNA FORMA ASOCIATIVA (FAS)

Hugo Aldana Mejía

Julio de 1980
Bogotá, Colombia



CONTENIDO DEL EJERCICIO

EJERCICIO DE CONTABILIDAD PARA UNA FORMA ASOCIATIVA (FAS)

INTRODUCCION

Este documento contiene un ejercicio contable simplificado y práctico como complemento al MANUAL PARA MANEJO CONTABLE Y CONTROL DE LAS FORMAS ASOCIATIVAS (FAS). Permite la fijación de conceptos al describir los registros y operaciones contables desde la información básica hasta la elaboración de los estados financieros, Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias.

El contenido se ha dividido en cinco partes. La primera describe las operaciones de la FAS susceptibles de ser contabilizadas, es decir, responde a la pregunta QUE se debe registrar contablemente, la segunda, muestra numéricamente COMO se hace el asiento contable, la tercera trata sobre CUALES y COMO se introducen los AJUSTES pertinentes, la cuarta indica el CORTE DE CUENTAS o cierre de libros y la última presenta los dos estados financieros como resultado final del proceso contable.

Para fines de una mayor asimilación se recomienda que la lectura y análisis del ejercicio siga la secuencia de las partes contables en el orden que se presenta.

Superada la etapa de adaptación de los registros contables en las Formas Asociativas conjuntamente con la presentación del Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, podrá contarse con bases sólidas

para efectuar análisis financieros y económicos de resultados y con información decisiva para las evaluaciones que necesariamente se producirán sobre el desarrollo de las FAS.

PARTE I. INFORMACION BASICA

La FAS fue creada el 1o. de Febrero de 1980 y después de tres meses de operaciones se ha decidido elaborar el Balance General al 30 de Abril de 1980, y el Estado de Pérdidas y Ganancias durante el período comprendido entre el 1o. de Febrero/80 y el 30 de Abril/80.

Para tal efecto, empecemos por pasar revista a todas y cada una de las operaciones o transacciones que se sucedieron en la FAS durante dicho período de tres meses. El recuento tiene la siguiente descripción abreviada.

PRIMERA OPERACION — Quince (15) socios conformaron la FAS con aportes de capital por $ 1.000 cada uno, pagados en efectivo. Como cuota de afiliación cancelaron $ 50.oo por socio.

SEGUNDA OPERACION — La FAS obtuvo dos préstamos de la Caja Agraria.

a. El 1o. de Marzo/80 $ 200.000 para comercialización y capital de trabajo, con intereses del 16% anual pagaderos conjuntamente con las cuotas de capital y plazo de dos años.

b. El 1o. de Abril/80 $ 1.000.000 para la compra de un camión con intereses del 18% anual pagaderos conjuntamente con las cuotas de capital y plazo de cinco años.

TERCERA OPERACION — La FAS adquiere un camión con todo su equipo por valor de $ 950.000, y los gastos de matrícula y placas resultan ser de $ 50.000.

CUARTA OPERACION — Se abrió una caja menor con $ 2.000 para atender algunos gastos de poca cuantía en los cuales no vale la pena girar un cheque.

QUINTA OPERACION — La FAS ha tenido gastos de papelería por $ 1.500 durante los tres meses.

SEXTA OPERACION — Por concepto de equipo de oficina (calculadora, cosedora y otros) se invierten $ 10.000.

SEPTIMA OPERACION — La FAS ha comprado muebles de oficina y almacén por $ 20.000.

OCTAVA OPERACION — La FAS entregó anticipos a los siguientes socios para la compra de papa.

a. JULIAN NUÑEZ $ 15.000

b. CARLOS DIAZ 5.000

Al finalizar el 30 de Abril/80 JULIAN ya había vendido papa a la FAS mientras que CARLOS aún no.

NOVENA OPERACION — Se compraron las siguientes cantidades de papa:

a.	16.000 kilos por	$	80.000
b.	5.000 kilos por		20.000
c.	2.000 kilos por		9.000
d.	48.000 kilos por		240.000

DECIMA OPERACION

Se vendieron las siguientes cantidades de papa:

a. 17.000 kilos por $ 102.000

b. 3.000 kilos por 16.500

c. 48.000 kilos por 312.000

DECIMA PRIMERA OPERACION

Los gastos bancarios fueron de $ 1.500 por concepto de cheques y comisiones.

DECIMA SEGUNDA OPERACION

Se compran 7.000 kilos de fertilizantes a crédito a 30 días por valor de $ 100.000 y se venden 5.310 kilos por $ 85.000.

DECIMA TERCERA OPERACION

La FAS recibió papa en consignación, así:

a. De PEDRO PEREZ 8.000 kilos

b. De JUAN CRUZ 4.000 kilos

De esta papa se vendieron 10.000 kilos por $ 60.000 y la FAS descontó $ 2.000 de comisión por venta y $ 2.500 por gastos de transporte.

DECIMA CUARTA OPERACION

Por concepto de mantenimiento y operación del camión ha incurrido en los siguientes gastos:

a. Combustible $ 15.000

b. Aceite 1.200

c. Lavado y engrase 500

DECIMA QUINTA OPERACION

Por servicios de transporte de carga la FAS ha recibido ingresos por $ 50.000 y $ 3.000 de pasajeros.

DECIMA SEXTA OPERACION

Por arrendamiento cancela $ 2.000 mensuales por anticipado.

DECIMA SEPTIMA OPERACION

La FAS pagó sueldos y comisiones mensuales a los siguientes empleados:

a.	Conductor camión	$ 5.000
b.	Tesorero	4.000
c.	Almacenista	3.500
d.	Agente mercadeo	4.000 básicos, más 3.000 por comisiones

DECIMA OCTAVA OPERACION

Adicionalmente por concepto de la comercialización se sufragaron los siguientes gastos durante el período:

a.	Empaques	6.000
b.	Viáticos	1.500
c.	Cargue y descargue	2.000

DECIMA NOVENA OPERACION

Por servicio mensual de luz se pagaron $ 100; de agua $ 50 y de teléfono $ 200 en febrero y $ 350 en marzo.

PARTE II. REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

Con base en las transacciones descritas en forma simplificada, veamos ahora cómo deben quedar registradas en los libros contables de la FAS.

Debe entenderse que cada operación se encuentra registrada en primer lugar en un comprobante y que con base en dicho recibo se hace el asiento contable. A todas y cada una de las cuentas se les abre una o varias hojas según la cantidad de movimientos, asimismo cada cuenta se aumenta y/o disminuye y para ello se dispone en los libros de dos columnas que muestran cada transacción acompañadas de un espacio para describir el detalle o conceptos uno para la fecha y otro para el saldo.

Para identificar cada operación utilizaremos el número de la operación como aparece identificada en la lista abreviada de la Parte I del presente ejercicio y sólo para fines de este ejemplo. Como ahora nos interesa más conocer la operación numérica, omitimos la columna concepto y fecha cuya anotación es obvia, procedemos a ilustrar cada registro.

PRIMERA OPERACION:

El primer registro serán los aportes de capital y la cuota de afiliación. Como estos aportes se recibieron en efectivo, se abre una cuenta denominada "Aportes de capital", otra "Cuotas de Afiliación" y una tercera "Caja" así:

APORTES DE CAPITAL	
DEBE	HABER
	*15.000

CUOTAS DE AFILIACION	
DEBE	HABER
	*750

CAJA	
DEBE	HABER
*15.000	
* 750	

Como en CAJA no debe dejarse dinero en efectivo, estos valores se consignan en una cuenta bancaria, entonces se abrirá una cuenta corriente a nombre de la FAS y cuyos registros operan de la siguiente forma:

CAJA	
DEBE	HABER
15.000	*15.750
750	

BANCOS 1/	
DEBE	HABER
*15.750	

SEGUNDA OPERACION:

Los préstamos otorgados a la FAS por la Caja Agraria se registran cada uno en forma separada y se afectan las siguientes cuentas:

OBLIGACIONES POR PAGAR A LA CAJA AGRARIA Pagaré N° 45	
DEBE	HABER
	*200.000

OBLIGACIONES POR PAGAR A LA CAJA AGRARIA Pagaré N° 55	
DEBE	HABER
	*1.000.000

BANCOS	
DEBE	HABER
15.750	
* 200.000	
*1.000.000	

1/ Cuenta Corriente en Caja Agraria. Cada cuenta corriente tendrá su registro separado.

TERCERA OPERACION:

La compra del camión se registra creando una cuenta para el camión como Activo fijo y se afectan las siguientes cuentas así:

CAMION

DEBE	HABER
*950.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	
200.000	*950.000
1.000.000	

Obsérvese que utilizamos la misma cuenta BANCOS que ya trae unos registros de la primera y segunda operación. Es lógico que en lo sucesivo cuando ya se ha abierto una cuenta, la seguimos empleando sin cancelar o eliminar sus anotaciones anteriores hasta cuando viene el cierre de cuentas en el caso de las cuentas temporales.

Como la FAS ha pagado $ 50.000 por concepto de matrícula y placas del camión, este valor sale de "BANCOS ..." y se carga como gasto diferido a 5 años.

GASTOS CAMION DIFERIDOS A 5 AÑOS

DEBE	HABER
*50.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	*50.000
1.000.000	

CUARTA OPERACION:

Para abrir la caja menor se gira un cheque por $ 2.000.

CAJA MENOR

DEBE	HABER
*2.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	*2.000

QUINTA OPERACION:

La FAS contabiliza los gastos de papelería así:

GASTOS PAPELERIA 1/

DEBE	HABER
*1.500	

CAJA MENOR

DEBE	HABER
2.000	*1.500

SEXTA OPERACION:

Compra equipo de oficina 2/

EQUIPO DE OFICINA

DEBE	HABER
10.000*	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
	*10.000

1/ Cuando se incurre en gastos de papelería que se va a utilizar para largos períodos y su costo es relativamente elevado, se contabiliza como un gasto diferido.

2/ En hoja auxiliar se detalla en la columna concepto las especificaciones de cada elemento y su valor respectivo, en forma separada, de tal manera que se pueda identificar fácilmente.

SEPTIMA OPERACION:

Los muebles de oficina y almacén 1/ se especifican por separado con sus características y valor; agrupando estos bienes en una sola cuenta, el registro resulta así:

MUEBLES DE OFICINA Y ALMACEN

DEBE	HABER
*20.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
	10.000
	*20.000

OCTAVA OPERACION:

Por cada socio que recibe de la FAS un anticipo se abre un registro que permita conocer los valores entregados, las devoluciones recibidas y el saldo respectivo. Las cuentas globales aparecerán así:

ANTICIPO SOCIOS COMPRA PAPA

DEBE	HABER
*15.000	
* 5.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
	10.000
	20.000
	*15.000
	* 5.000

1/ En hoja auxiliar se detalla en la columna concepto, las especificaciones de cada elemento y su valor respectivo, en forma separada de tal manera que se pueda identificar fácilmente.

NOVENA OPERACION:

Compra papa. Para cada producto agrpecuario se abre un registro por separado según las clasificaciones por tipos, variedades, calidad, etc. incluyendo su medida, precio unitario y valor total, de tal manera que se pueda conocer las entradas (compras), salidas (ventas) y precisar en un momento dado las existencias en inventarios para cada producto. Adicionalmente a cada comprador y cada vendedor se le abrirá un registro. Las cuentas globales aparecerán así:

INVENTARIO PAPA

DEBE	HABER
* 80.000	
* 20.000	
* 9.000	
*240.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
	10.000
	20.000
	15.000
	5.000
	*65.000
	*20.000
	*9.000
	*240.000

En la primera compra por $ 80.000 recibimos papa de JULIAN NUÑEZ quien ya había recibido un anticipo de $ 15.000, por esto, de la cuenta Bancos sólo se giran $ 65.000 y la cuenta ANTICIPOS queda así:

ANTICIPOS SOCIOS
COMPRA PAPA

DEBE	HABER
15.000	*15.000
5.000	

DECIMA OPERACION:

Venta papa que nos pagan en efectivo.

VENTA PAPA

DEBE	HABER
	*102.000
	* 16.500
	*312.000

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	
*102.000	
* 16.500	
*312.000	

Por la cuenta CAJA deben pasar todos los ingresos de la FAS. Luego viene la operación de consignar en bancos, entonces:

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	*118.500
102.000	*312.000
16.500	
312.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
*118.500	10.000
*312.000	20.000
	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000

DECIMA PRIMERA OPERACION:

El banco le carga a la cuenta de la FAS, el valor de las chequeras y comisiones bancarias.

GASTOS BANCARIOS

DEBE	HABER
*1.500	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	20.000
	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	*1.500

DECIMA SEGUNDA OPERACION:

Compra de fertilizantes a crédito por 30 días 1/ y venta de contado.

INVENTARIO FERTILIZANTES

DEBE	HABER
*100.000	

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

DEBE	HABER
	*100.000

VENTAS FERTILIZANTES

DEBE	HABER
	*85.000

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	118.500
102.000	312.000
16.500	
312.000	
*85.000	

Al observar las cuentas de inventarios y ventas de fertilizantes, se ve que aún quedan abonos en inventario.

1/ Al 30 de abril/80 aún no se vencía el pago de este crédito.

DECIMA TERCERA OPERACION:

Papa recibida en consignación. Desde el punto de vista contable, estos casos se registran por separado para poder identificar claramente lo que es de propiedad de la FAS (que proviene de compras en efectivo o a crédito). En el caso de la consignación de productos, la FAS no es dueña, la propiedad es de quien se recibe, por esto, su registro es extracontable con las cantidades recibidas, así:

a. De PEDRO PEREZ 8.000 kilos de papa

b. De JUAN CRUZ 4.000 kilos de papa

Pero cuando se vende, para el registro contable se procede así:

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	118.500
102.000	312.000
16.500	
312.000	
85.000	
*60.000	

CUENTAS POR PAGAR SOCIOS.
PRODUCTOS EN CONSIGNACION

DEBE	HABER
	*60.000 1/

La FAS deduce directamente de los $ 60.000 el valor del transporte por $2.500 y cobra una comisión de $ 2.000 por la venta. Las cuentas afectadas son:

INGRESOS POR SERVICIO
DE TRANSPORTE

DEBE	HABER
	*2.500

CUENTAS POR PAGAR SOCIOS.
PRODUCTOS EN CONSIGNACION

DEBE	HABER
*2.500	60.000
*2.000	

INGRESOS POR COMISION
EN VENTAS

DEBE	HABER
	*2.000

1/ Por venta de 10.000 kilos; quiere decir que se adeudan a PEDRO PEREZ el valor de $ 48.000 (8.000 kilos a $ 6) y $ 12.000 a JUAN CRUZ (2.000 kilos a $ 6). Quedan en existencia a abril 30/80, 2.000 kilos por vender.

DECIMA CUARTA OPERACION:

Todos los gastos de mantenimiento y operación del camión deben detallarse en registros que permitan identificar cada erogación por conceptos. Por razón de simplificación en el presente ejercicio, las cuentas globalmente se afectan así:

MANTENIMIENTO Y OPERACION CAMION

DEBE	HABER
*15.000	
* 1.200	
* 500	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	20.000
	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	1.500
	*15.000
	* 1.200
	* 500

DECIMA QUINTA OPERACION:

Los ingresos por transporte de carga y pasajeros tiene cuenta separada.

INGRESOS POR SERVICIO DE TRANSPORTE

DEBE	HABER
	2.500
	*50.000
	*3.000

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	118.500
102.000	312.000
16.500	
312.000	
85.000	
60.000	
*50.000	
* 3.000	

Observamos que en CAJA aún existe dinero que no ha sido consignado en BANCOS, entonces actualicemos el ejemplo registrando su consignación en la cuenta corriente.

CAJA

DEBE	HABER
15.000	15.750
750	118.500
102.000	312.000
16.500	*198.000
312.000	
85.000	
60.000	
50.000	
3.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	
*198.000	20.000
	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	1.500
	15.000
	1.200
	500

DECIMA SEXTA OPERACION:

Pago arrendamiento. Como es por anticipado y estamos contabilizando lo sucedido en un período de tres meses (Febrero, Marzo y Abril), puede suceder que al final de Abril ya se haya pagado el mes de Mayo, si es así, entonces:

ARRENDAMIENTOS PAGADOS

DEBE	HABER
* 2.000	
* 2.000	
* 2.000	

ARRENDAMIENTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

DEBE	HABER
* 2.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	20.000
198.000	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	1.500
	15.000
	1.200
	500
	*2.000
	*2.000
	*2.000
	*2.000

DECIMA SEPTIMA OPERACION:

Pago sueldos y comisiones. Para cada empleado se abrirá una hoja donde se registre los pagos de sueldos y comisiones con lo cual se facilita el cálculo de las liquidaciones por concepto de prestaciones sociales. El registro global para todos los trabajadores, será así para cada mes:

SUELDOS PAGADOS 1/

DEBE	HABER
* 16.500	
* 16.500	
* 16.500	

COMISIONES PAGADAS

DEBE	HABER
* 3.000	
* 3.000	
* 3.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	20.000
198.000	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	1.500
	15.000
	1.200
	500
	2.000
	2.000
	2.000
	2.000
	*16.500
	*16.500
	*16.500
	* 9.000

1/ En el caso de suceder que a Abril 30/80 aún no se haya pagado total o parcialmente los sueldos, se abrirá una cuenta denominada "SUELDOS POR PAGAR".

DECIMA OCTAVA OPERACION:

Los gastos de comercialización se registran en forma específica por cada erogación.

EMPAQUES

DEBE	HABER
* 6.000	

VIATICOS

DEBE	HABER
*1.500	

CARGUE Y DESCARGUE

DEBE	HABER
*2.000	

BANCOS

DEBE	HABER
15.750	950.000
200.000	50.000
1.000.000	2.000
118.500	10.000
312.000	20.000
198.000	15.000
	5.000
	65.000
	20.000
	9.000
	240.000
	1.500
	15.000
	1.200
	500
	2.000
	2.000
	2.000
	2.000
	16.500
	16.500
	16.500
	9.000
	*6.000
	*1.500
	*2.000
	* 300
	* 150
	* 550

DECIMA NOVENA OPERACION:

SERVICIOS PAGADOS
LUZ-AGUA-TELEFONO

DEBE	HABER
* 300	
* 150	
* 550	

PARTE III. AJUSTES A LOS REGISTROS CONTABLES PARA EL PERIODO 1° FEBRERO/80 Y 30 ABRIL DE 1980

Los ajustes tienen que ver con los siguientes aspectos:

1. Depreciación del camión
2. Determinación del costo de ventas y valoración de inventarios cuando no se llevan registros de kárdex.
3. Intereses causados por pagar
4. Prestaciones sociales de los empleados de la FAS
5. Gastos diferidos

1. Depreciación

Para el cálculo de la depreciación del camión se emplea el método que determina un valor anual constante.

$$DA = \frac{VA-VS}{VU}$$

DA: Valor depreciación anual

VA: Valor adquisición

VS: Valor de salvamento (20% de VA) 1/

VU: Años de vida útil

$$DA = \frac{950.000 - 190.000}{5} = \frac{760.000}{5} = 152.000$$

$$\text{DEPRECIACION MENSUAL} = \frac{152.000}{12} = 12.666$$

1/ El porcentaje generalizado de valor de salvamento es del 10%; pero dadas ciertas condiciones como el caso de las FAS, puede utilizarse el 20% sobre el valor de adquisición.

Su registro contable se hace en dos cuentas:

DEPRECIACION CAMION GASTOS DEL PERIODO		DEPRECIACION CAMION ACUMULADA	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
12.666			12.666

2. Costo de ventas y valoración inventarios

El costo de ventas se calcula para la provisión agrícola (fertilizantes) y para las cosechas comercializadas (papa) de la siguiente manera por inventario físico, es decir, cuando la FAS no lleva un kárdex que registre para cada producto las entradas y salidas de mercancía.

Papa; costo de ventas:

Inventario inicial 1o. de Febrero/80	0
Más: Compras período Febrero-Marzo-Abril 1/	349.000
Igual: Papa para vender durante el período	349.000
Menos: Inventario final a 30 Abril/80 2/	14.730
Igual: Costo de ventas 3/	334.270

1/ 71.000 kilos por $ 349.000 es decir a $ 4.91/kilo en promedio.

2/ 3.000 kilos a $ 4.91 = $ 14.730

3/ 68.000 kilos vendidos.

Para el registro en las cuentas se procede así:

INVENTARIO PAPA 1/	
DEBE	HABER
80.000	*334.270
20.000	
9.000	
240.000	

COSTO DE VENTAS PAPA	
DEBE	HABER
*334.270	

Fertilizantes. Costo de ventas

Inventario inicial 1o. Febrero/80	0
Más: Compras durante el período Febrero-Marzo-Abril 2/.	100.000
Igual: Fertilizantes disponibles para la venta.	100.000
Menos: Inventario final 30 Abril/80 3/	23.660
Igual: Costo de ventas	76.340

INVENTARIO FERTILIZANTES	
DEBE	HABER
100.000	*76.340

COSTO DE VENTAS	
DEBE	HABER
*76.340	

1/ Viene del registro de la novena operación. Cuando se producen mermas de los productos, se valorizan a precio de costo para registrar la disminución en el HABER de la cuenta inventarios y se abre una cuenta MERMAS en la cual se registra en el DEBE aquel mismo valor (esta cuenta MERMAS es del Estado de Pérdidas y Ganancias).

2/ 7.000 kilos.

3/ 1.690 kilos.

3. Intereses causados por pagar

Los INTERESES CAUSADOS POR PAGAR de cada préstamo se calculan con base al saldo de la deuda, el tiempo y la tasa de interés anual, para luego determinar el valor mensual, así:

a. Para el préstamo por $ 200.000 otorgado el 1° de Marzo/80 a una tasa del 16% anual, liquidamos intereses de 2 meses (Marzo y Abril)

200.000 x 0.16 x 1 = 32.000 al año

$\frac{32.000}{12}$ = 2.666 por mes 1/

Para el ajuste contable, su registro queda así:

INTERESES CAUSADOS DURANTE EL PERIODO		INTERESES CAUSADOS POR PAGAR	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
*2.666			*2.666
*2.666			*2.666

b. Para el préstamo por $ 1.000.000 recibido el 1° de Abril/80 se calculan los intereses correspondientes al mes de Abril a partir de su cómputo anual.

1.000.000 x 0.18 x 1 = 180.000 al año

1/ Mientras se adeuden los $ 200.000; pero cuando se hacen pagos, la base o saldo de la deuda cambia y el valor mensual de los intereses disminuye. En consecuencia, deben ser calculados nuevamente.

$\frac{180.000}{12}$ = 15.000 al mes 1/

El registro contable afecta las mismas cuentas del caso 3o.

INTERESES CAUSADOS DURANTE EL PERIODO		INTERESES CAUSADOS POR PAGOS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
2.666			2.666
2.666			2.666
*15.000			*15.000

4. Prestaciones sociales

Las prestaciones sociales se van estimando a medida que se causan; su contabilización se hace mensualmente y al final de cada año se procede a efectuar un nuevo ajuste para determinar su valor real. Son tres las principales prestaciones sociales estimadas para las cuales se hace provisión:

a. Cesantías: el 8.3% de la nómina mensual 2/

b. Vacaciones: El 4.2% de la nómina mensual

c. Primas de servicios: el 8.3% de la nómina mensual

1/ Mientras se adeude $ 1.000.000; pero cuando se hacen pagos, la base o saldo de la deuda cambia y el valor mensual de los intereses disminuye. En consecuencia deben ser calculados nuevamente.

2/ La nómina mensual (sueldos) es de $ 16.500.

Las cuentas afectadas son:

a. PROVISION CESANTIAS GASTOS EN EL PERIODO

DEBE	HABER
*1.369	
*1.369	
*1.369	

CESANTIAS ACUMULADAS

DEBE	HABER
	*1.369
	*1.369
	*1.369

b. PROVISION VACACIONES GASTOS EN EL PERIODO

DEBE	HABER
*693	
*693	
*693	

PROVISION VACACIONES ACUMULADAS

DEBE	HABER
	*693
	*693
	*693

c. PROVISION PRIMA SERVICIOS GASTOS EN EL PERIODO

DEBE	HABER
*1.369	
*1.369	
*1.369	

PROVISION PRIMA SERVICIOS ACUMULADAS

DEBE	HABER
	*1.369
	*1.369
	*1.369

5. Gastos diferidos

Para el caso del valor pagado por concepto de placas y matrícula por $ 50.000, lo hemos diferido a 5 años, es decir de $ 10.000 por año. Para cada mes vienen a ser contabilizados $ 833 (ver cuenta tercera operación).

GASTOS CAMION DIFERIDOS A 5 AÑOS

DEBE	HABER
50.000	833
	833
	833

GASTOS DIFERIDOS CAUSADOS EN EL PERIODO

DEBE	HABER
833	
833	
833	

PARTE IV. CORTE DE CUENTAS A ABRIL 30/80
Por el período comprendido desde Febrero 1°/80

En esta etapa la finalidad es conocer el movimiento de cada cuenta durante el período, mediante la determinación del total de sus aumentos, el total de sus disminuciones y el saldo a Abril 30/80, que resulta por la diferencia entre dichos totales. El corte de cuentas a una fecha determinada (Abril 30/80 en este ejemplo) implica que se cancelen o cierren las cuentas que son temporales; para dar paso a otros registros de períodos posteriores y separar sus valores.

Por razones de simplificación en este ejemplo, veamos cómo resultan dichas cifras totales y los saldos en cada cuenta, sin repetir todas las cantidades parciales que se presentaron en sus movimientos 1/.

APORTES DE CAPITAL

DEBE	HABER
	15.000

* CUOTAS DE AFILIACION

DEBE	HABER
	750
	===

CAJA

DEBE	HABER
644.250	644.250
0	

BANCOS

DEBE	HABER
1.844.250	1.481.200
363.050	

OBLIGACIONES POR PAGAR CAJA AGRARIA PAG. No.45

DEBE	HABER
	200.000

OBLIGACIONES POR PAGAR CAJA AGRARIA PAG. No.55

DEBE	HABER
	1.000.000

1/ Las cuentas que son del BALANCE GENERAL aparecen sin asterisco; las que lo poseen son del ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS y éstas son las que se denominan temporales y se cancelan contra una cuenta resumen de Pérdidas y Ganancias para dar origen a dicho estado financiero.

CAMION

DEBE	HABER
950.000	

GASTOS CAMION DIFERIDOS A 5 AÑOS

DEBE	HABER
50.000	2.499
47.501	

*GASTOS DIFERIDOS CAUSADOS EN EL PERIODO

DEBE	HABER
2.499	
=====	

CAJA MENOR

DEBE	HABER
2.000	1.500
500	

*GASTOS PAPELERIA

DEBE	HABER
1.500	
=====	

EQUIPO DE OFICINA

DEBE	HABER
10.000	

MUEBLES DE OFICINA Y ALMACEN

DEBE	HABER
20.000	

ANTICIPO SOCIOS COMPRA PAPA

DEBE	HABER
20.000	15.000
5.000	

INVENTARIO PAPA

DEBE	HABER
349.000	334.270
14.730	

*VENTA PAPA

DEBE	HABER
	430.500
	=======

* GASTOS BANCARIOS

DEBE	HABER
1.550	
=====	

INVENTARIOS FERTILIZANTES

DEBE	HABER
100.000	76.340
23.660	

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

DEBE	HABER
	100.000

*VENTAS FERTILIZANTES

DEBE	HABER
	85.000
	======

CUENTAS POR PAGAR SOCIOS. PRODUCTOS EN CONSIGNACION

DEBE	HABER
4.500	60.000
	55.500

*INGRESOS POR SERVICIOS DE TRANSPORTE

DEBE	HABER
	55.500

* INGRESOS POR COMISION EN VENTAS

DEBE	HABER
	2.000

* MANTENIMIENTO Y OPERACION CAMION

DEBE	HABER
16.700	

* ARRENDAMIENTOS PAGADOS

DEBE	HABER
6.000	

ARRENDAMIENTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

DEBE	HABER
2.000	

SUELDOS PAGADOS

DEBE	HABER
49.500	

* COMISIONES PAGADAS

DEBE	HABER
9.000	

* EMPAQUES

DEBE	HABER
6.000	

* VIATICOS

DEBE	HABER
1.500	

*CARGUE Y DESCARGUE

DEBE	HABER
2.000	

*SERVICIOS PAGADOS LUZ, AGUA, TELEFONO

DEBE	HABER
1.000	

*DEPRECIACION CAMION GASTOS DEL PERIODO

DEBE	HABER
12.666	

DEPRECIACION ACUMULADA CAMION

DEBE	HABER
	12.666

*COSTO DE VENTAS PAPA

DEBE	HABER
334.270	

* COSTO DE VENTAS FERTILIZANTES

DEBE	HABER
76.340	

* INTERESES CAUSADOS DURANTE EL PERIODO	
DEBE	HABER
20.332	
======	

INTERESES CAUSADOS POR PAGAR	
DEBE	HABER
	20.332

*PROVISION CESANTIAS GASTOS EN EL PERIODO	
DEBE	HABER
4.107	
=====	

CESANTIAS ACUMULADAS	
DEBE	HABER
	4.107

*PROVISION VACACIONES GASTOS EN EL PERIODO	
DEBE	HABER
2.079	
=====	

PROVISION VACACIONES ACUMULADAS	
DEBE	HABER
	2.079

*PROVISION PRIMA SERVICIOS GASTOS EN EL PERIODO	
DEBE	HABER
4.107	
=====	

PROVISION PRIMA SERVICIOS ACUMULADAS	
DEBE	HABER
	4.107

PARTE V. ELABORACION DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Para el efecto tomamos los saldos 1/ de las cuentas según fueron determinados en la parte IV, previo conocimiento de cuáles cuentas son del BALANCE y cuáles del ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

BALANCE GENERAL

FAS _____
A Abril 30/80

ACTIVOS

Caja menor		500	Cuentas por pagar socios	55.500
Bancos		363.050	Cuentas por pagar proveedores	100.000
Anticipos socios		5.000	Intereses por pagar C.Agraria	20.332
Inventario papa		14.730	Obligac. por pagar C.Agraria	1.200.000
Inventario fertilizantes		23.660	Cesantías y prestaciones sociales acumuladas	10.293
Arriendo pagado por anticip.		2.000		1.386.125
Camión	950.000			
Depreciación	12.666	937.334		
Muebles 2/		20.000	CAPITAL	
Equipo oficina		10.000	Aportes socios	15.000
Gastos diferidos		47.501	Utilidades del período	22.650
TOTAL ACTIVO		$ 1.423.775	TOTAL PASIVO	$ 1.423.775
Cuentas de orden 3/		12.000	Cuentas de orden por contra 3/	12.000

1/ Estos saldos son la fuente de información para elaborar el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias y deberán aparecer en el libro Mayor.

2/ Desde luego que los muebles y equipo de oficina también son susceptibles de depreciación. No se procedió a su cálculo para no hacer más extensivo este ejercicio por considerar que el caso de la depreciación del camión ejemplifica tales casos.

3/ Corresponden al valor de 2.000 kilos de papa que a la fecha del Balance se encuentran en Bodega como inventarios provenientes de cosechas entregadas por los socios en calidad de CONSIGNACION. El kilo fue valorizado a precio de venta vigente en el mercado de $ 6 por kilo a la fecha de elaboración del Balance.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

FAS _____

Período comprendido: Febrero 1o./80-30 Abril/80

Venta de papa	430.500		
Costo de ventas	334.270		
MARGEN BRUTA	96.230	96.230	
Venta provisión agrícola 1/	85.000		
Costo de ventas	76.340		
MARGEN BRUTA	8.660	8.660	
Sueldos	49.500		
Comisiones	9.000		
Viáticos	1.500		
Empaques	6.000		
Carque y descarque	2.000		
Gastos bancarios	1.500		
Arrendamientos	6.000		
Servicios (agua, luz, teléfono)	1.000		
Papelería	1.500		
Mantenimiento y operación camión	16.700		
Gastos diferidos del camión. Causados	2.499		
Depreciación camión	12.666		
Intereses causados	20.332		
Provisión cesantías	4.107		
Provisión vacaciones	2.079		
Provisión prima servicios	4.107		(140.490)
TOTAL GASTOS Y ADMINISTRACIÓN Y VENTAS			
Ingresos por servicios transporte carga y pasajeros		55.500	
Ingresos por comisión en ventas		2.000	
Ingresos por cuotas afiliación socios		750	
		163.140	163.140
UTILIDADES DURANTE EL PERIODO 2/			22.650

Esta presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias permite variaciones en cuanto a otros modelos de clasificación de las cuentas según se desee analizar con diferentes enfoques la rentabilidad de cada actividad.

1/ Fertilizantes.

2/ Este es el valor, positivo o negativo, que se incorpora al BALANCE GENERAL en las cuentas del Grupo Capital.