

SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA UNA

EMPRESA PESQUERA

Autor:

O M A R A L F A R O M U R I L L O

Testis presentada a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, como requisito parcial para optar por el Grado de Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales con especialización en CONTABILIDAD.-

Aprobado por el Tribunal constituido por los profesores: --

Licenciado don Mario Jiménez R y

don Rafael Alberto Zúñiga T.-

San José, 15 de Febrero de 1954.-

I N T R O D U C C I O N

Dedicada a la pesca del tiburón, para de los hígados extraer el aceite, se ha formado una empresa nacional con sede en Puntarenas.- Esta empresa ha estado dedicada exclusivamente a la actividad antes indicada, sin embargo, por razones de economía y de un mayor aprovechamiento, quieren sus socios incluir dentro de sus actividades la pesca de "pescado fresco" y la fabricación de abono.- Con esta idea, fué solicitado a un Contador Público Autorizado la organización de un Sistema de Contabilidad aplicable a dicha empresa, que tomara en cuenta estas tres actividades.-

Este trabajo, es el Sistema de Contabilidad que a juicio del suscrito, satisface plenamente las necesidades de la empresa, y que presento a la consideración de la Escuela de Ciencias Económicas y Sociales como tesis de grado.-

Para su desarrollo y presentación ha sido dividido en tres partes a saber;

1ª Parte - LA EMPRESA: sus actividades, mercado, posibilidad de desarrollo y organización.-

2ª Parte - Sustentación Teórica de Algunos Aspectos de Contabilidad Aplicados al Sistema de Contabilidad Recomendado.-

3ª Parte - El Sistema de Contabilidad: las cuentas, formularios, libros de contabilidad, archivos, reportes auxiliares, cierre de libros, informes a la gerencia y reportes financieros.-

Omar Alfaro Murtillo.-

PRIMERA - PARTE .DE LA EMPRESA:

Actividades - Esta empresa fué organizada con el fin de dedicarla a la pesca del tiburón para exportar los hígados.- Del hígado del tiburón, en el extranjero, extraen el aceite que sustituye con propiedad el del bacalao; En Puntarenas tiene su centro de operaciones (oficinas y punto de partida de las embarcaciones que se dedican a la pesca).-

Por circunstancias ajenas a la empresa, con frecuencia resulta que la embarcación que se hace a la mar, no logra encontrar tiburones, teniendo que regresar al punto de partida sin llenar su cometido.- Como fácilmente puede comprenderse, estos viajes representan pérdidas totales y los socios creen que una forma de evitarlas es aprovechando el viaje en la pesca de "pescado fresco", para vender en Puntarenas o enviar a San José; en esta forma la empresa recupera, aunque sea en parte, los gastos hechos.-

Otro punto importante es el aprovechamiento de los desechos del tiburón.- Los cuerpos del tiburón, una vez extraído los hígados, exigen gastos para destruirlos o encontrar el lugar apropiado (lejos de poblados), donde botarlos; situación que exige de la empresa grandes gastos sin beneficio para ella.- Se ha pensado establecer una fábrica de abono que utilice los despojos del tiburón como materia prima, de manera que en vez de ser un gasto la eliminación de los desechos, se convierta en una nueva fuente de ingresos.-

La empresa se dedicará a las tres actividades apuntadas, o sean: pesca del tiburón, del "pescado fresco" y fabricación de abono.-

Para poder llevar a cabo esta triple actividad, es necesario efectuar un ensanchamiento apropiado de la empresa, tanto en lo económico como en lo administrativo y contable; es a este último aspecto, o sea al contable, al que se refiere este trabajo.-

Aunque en un principio, la principal actividad es la pesca del tiburón, se considera que las otras dos serán de igual importancia, una vez que la empresa llegue a su pleno desarrollo; de aquí que en el presente trabajo se explique el sistema de costos denominado " productos conexos".-

DEL MERCADO:

En el exterior - El aceite del hígado del tiburón - Como ya se dijo anteriormente, el aceite de hígado de tiburón sustituye con propiedad al del bacalao cuyo consumo es universal.- Este producto tiene entonces, un mercado mundial; principalmente se exporta a los Estados Unidos de Norte América, donde se envasa para ser enviado a otros países.-

Fácilmente se comprende la gran importancia que tiene para el país el ensanchamiento de estas actividades como fuente productora de divisas.-

Nacional - El "pescado fresco" y el abono - Ambos productos son fundamentalmente de consumo interno, aunque puedan, posteriormente, exportarse.- El "pescado fresco" puesto al alcance de los hogares de escasos recursos económicos sería de gran beneficio para el país ya que vendría a mejorar la dieta del trabajador costarricense.-

Actualmente la mayor parte del abono consumido en el país es importado.- La producción de un artículo nacional, sería también de gran importancia para el país, ya que evitaría la salida de divisas para pagar el importado, y pondría al alcance de los agricultores abono a más bajo costo.-

POSIBILIDAD DE DESARROLLO DE LA EMPRESA EN RELACION
CON LOS MERCADOS.-

Por lo dicho hasta aquí sobre los mercados mundial y nacional, se desprende fácilmente las grandes perspectivas de desarrollo que esta empresa puede alcanzar.-

Poco a poco el aceite de hígado de tiburón ha sustituido casi por completo al del bacalao y su demanda en el mundo entero ha aumentado en forma constante.- Debe tenerse presente que estos aceites son abundantes en vitaminas "B".- Aún dentro de nuestro país este alimento para niños y ancianos tiene gran demanda.- Es de suponerse que mientras no sean sustituidos por otros, los aceites de tiburón y bacalao seguirán teniendo gran consumo en el mercado mundial.-

Pero aún en los productos de consumo interno, las perspectivas para el desarrollo de esta empresa son alagadoras.- Es bien sabido que el pescado es un magnífico alimento y si se logra poner al alcance económico del trabajador, tendría una demanda constante y amplia.- Actualmente el precio del "pescado fresco" es demasiado alto, lo que lo convierte en un plato de lujo.-

Del abono puede decirse que siendo la agricultura la base de la producción de nuestro país, tiene asegurado un mercado amplio y estable.- Actualmente se importan grandes cantidades de ese artículo, que podrían producirse en el país; prácticamente, sin competidores, la industria del abono ofrece grandes perspectivas.-

En síntesis, esta empresa, en todas sus actividades, tiene un campo muy amplio donde desarrollar y alcanzar proporciones incalculables.-

ORGANIZACION.-

Dentro de un límite conveniente, la empresa puede estar dirigida por un Gerente, que es el que coordina las tres actividades; pesca del tiburón, del "pescado fresco" y fábrica de abono, de acuerdo con la demanda de dichos productos en el mercado.-

Las actividades de pesca están dirigidas por el capitán de cada lancha como unidades independientes.- El capitán de lancha es responsable ante la gerencia de todas las actividades encomendadas a su unidad.-

Al frente de la fábrica y como persona responsable por el manejo de la misma ante la gerencia, habrá un Jefe de Fábrica.- Todo lo relacionado con la fábrica; producción, personal, conservación, etc, está bajo su cargo y responsabilidad.-

Finalmente, como una sección independiente, aunque con suficiente autoridad sobre las otras, pero únicamente en lo tocante a su especialización, está la sección de contabilidad con un Jefe de Contabilidad, como persona responsable.- Este tendrá a su cargo todo lo relacionado con la contabilidad de la empresa y sobre esta materia podrá dar órdenes terminantes a los Capitanes de Lancha, al Jefe de Fábrica y aún al propio Gerente, dentro de un plano de mutuo respeto y justo cumplimiento de las órdenes emanadas de la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas, según sea el caso.-

SEGUNDA - PARTE.SUSTENTACION TEORICA DE ALGUNOS ASPECTOS DE CONTABILIDAD APLICADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD RECOMENDADO.

Con el fin de resolver algunos problemas de orden contable, se han aplicado algunos métodos cuya sustentación teórica se dirá más adelante.- Los métodos escogidos lo han sido por creerse que son los que mejor encajan con el sistema general de contabilidad recomendado.- No quiere decir esto que se crea que son los únicos y los mejores, sino que simplemente, en este caso, llenan mejor su cometido.-

Caja Chica - Fondo permanente - Bajo el método de Caja Chica, se denomina "fondo permanente" al sistema de fijar una suma invariable que permanece como fondo de Caja Chica.- Este método se usa cuando todos los pagos mayores de una suma, previamente determinada, se hacen con cheque.- Los pagos menores de la suma indicada se pagan en efectivo del fondo de Caja Chica.- En cualquier momento el total del efectivo más las facturas o vales pagados, deberán sumar el total del fondo establecido.- En la cuenta de "Caja Chica" del Mayor General, no aparecerá ningún movimiento de la cuenta, salvo en los casos en que se desee aumentar o disminuir el fondo permanente.-

En cualquier momento en que el remanente de efectivo sea poco, o a fin de mes, se sacan las facturas o vales, se emite un cheque por el total y se reestablece el efectivo.- Este cheque se emite a nombre de la persona encargada de manejar el fondo de Caja Chica.- Las facturas o vales se cargan a la cuenta respectiva (gastos, compras, etc.) y el crédito se hace al banco; como puede apreciarse, la cuenta de Caja Chica no se mueve.-

Tiene como finalidad esta forma de operar los pagos de la empresa, el hacer los depósitos por el total de efectivo recibido, de manera que pueda comprobarse con exactitud que los depósitos hechos en el Banco son iguales a las ventas y cobros realizados -

El fondo de Caja Única resulta de fácil comprobación en cualquier momento.-

Reserva para Incobrables - Análisis de las cuentas pendientes de pago- Varios son los métodos para determinar la suma que debe reservarse para cubrir las cuentas incobrables.- El método aconsejado en este trabajo es el de un análisis cuidadoso de las cuentas pendientes de pago.-

En las empresas donde las ventas se hacen en su mayoría al contado, y esta empresa es una de ellas, la fijación de los incobrables se puede hacer en forma más exacta mediante un estudio cuidadoso de las cuentas que al cierre de operaciones, estén pendientes de pago.- La diferencia entre el monto de la reserva y la suma total estimada de las cuentas incobrables, es la cantidad con que deberá incrementarse o disminuirse la reserva para incobrables.- En esta forma no se permitirá la formación de reservas ocultas y la valuación de las cuentas a cobrar será más exacta.-

El cálculo de los incobrables está basada en que necesariamente, unas veces más y otras menos, las cuentas a cobrar no se hacen efectivas por su totalidad, siempre a la postre, más de una resulta incobrable.- La efectividad de este sistema descansa más que todo, en el conocimiento que la gerencia, o cualquier otra persona competente, tenga de sus clientes.- Con el fin de determinar el monto total de incobrables, se prepara un cuadro presentando las cuentas a cobrar clasificadas por tiempo que de atraso tengan en el pago.- Así: Cuentas al día; aquellas que no tienen más de un mes.- Cuentas vencidas de uno a dos meses; aquellas cuyo atraso no pase de dos meses.- Cuentas vencidas de tres a cuatro meses; aquellas cuyo atraso no pasa de los cuatro meses.- Cuentas vencidas de cinco a seis meses; aquellas cuyo atraso no pasa de los seis meses.- Cuentas vencidas de siete a doce meses; aquellas

cuyo atraso no pase del año y finalmente, cuentas con más de un año de vencidas; todas aquellas cuentas que tengan más de un año de vencidas.-

Todas las cuentas del último grupo deberán considerarse como incobrables, salvo aquellos casos especiales que el propio Gerente (o la persona encargada) tenga razones muy fundadas de su cobro; los otros grupos deberán castigarse con un porcentaje apropiado.- Este porcentaje se determinará a base de experiencia, uno para cada grupo.- Solamente el grupo de las no vencidas se dejará sin castigar.-

En relación con este tema de incobrables, cabe advertir que para los efectos del Impuesto sobre la renta, las reservas por incobrables no son aceptadas por la Tributación Directa; solamente son deducibles: "Las deudas que se hubieren hecho manifiestamente incobrables, siempre que se indique circunstanciadamente las razones que justifiquen esta calificación.- Dicha calificación será apreciada por la Tributación Directa". (Art. 8º, inciso 4º de la Ley del Impuesto sobre la Renta).- Sobre este mismo tema debe tenerse presente lo que el Inciso 5º del Art. y ley antes citados dice en su párrafo final; "Además de los instrumentos especiales exigidos para comprobar determinadas deducciones, todos los de que trata este artículo (Art. 8º del Impuesto sobre la Renta) deberán ser justificados por medio de la contabilidad llevada legalmente, cuando según la ley, sea obligatorio llevarla, y de los documentos que abonen los asientos respectivos; de otro modo se rechazarán las deducciones".-

Es necesario al calcularse el impuesto sobre la renta, hacer el ajuste correspondiente entre lo estimado y las cuentas realmente incobrables (con más de un año de atraso).-

Accesorios para Pesca - Sistema de sustitución- Este sistema, que elimina el cálculo de la depreciación, tiene como base el criterio de que el valor de pequeños accesorios, mientras la empresa esté en marcha, se conserva invariable.- Así, por ejemplo: un anzuelo nuevo, vale para la empresa lo mismo que uno viejo, - ya que su uso es el mismo.- Lo mismo pasa con los arpones, cuerdas, cucharas, etc todos accesorios para la pesca.- Como estos accesorios son indispensables para la empresa y su existencia es crecida, resulta que en todo momento la empresa tiene una verdadera inversión que puede determinarse por su valor original.- El valor del Activo será igual al valor de los accesorios que se estime necesario mantener en existencia para la buena marcha de la empresa.- A partir de este momento, las sumas invertidas en la restitución de accesorios destruidos por el uso, deben considerarse gastos de la empresa.- La cuenta de "Accesorios para Pesca", permanecerá invariable, a menos que se desee aumentar o disminuir las existencias, según las necesidades de la empresa.-

Desde el punto de vista de la Tributación Directa, para el cálculo del impuesto sobre la renta, este sistema es apropiado, ya que siendo artefactos de vida corta (menos del año), pueden considerarse como gastos en el momento de la compra.- Como queda dicho, la única inversión que se capitaliza es la inversión inicial, hasta completar la existencia mínima calculada.- Para el cálculo del impuesto sobre la renta no habrá que hacer ajuste alguno, - salvo en el primer período de operaciones de la empresa a base de este método.-

Costo de Extracción - Productos Conexos- Al hablar, en su oportunidad de los distintos productos, objetivos de la empresa, se dijo que todos son de igual importancia: el hígado de tiburón, el "pescado fresco" y el abono; razón por la cual se ha escogido para calcular el costo de extracción el método denominado "Productos Conexos".- En este método el costo de todos los productos que tienen igual importancia, se determina por separado.- No hay que perder de vista que en un principio el costo de todos los productos se confunde en uno solo y que tan pronto como se separan, los costos siguientes se acumulan por separado.- El costo inicial o común a todos, se distribuye entre los distintos productos en diversas formas, la escogida en este trabajo para ser aplicada, no es muy exacta al iniciar operaciones la empresa, sin embargo, a medida que la experiencia aumente con el transcurso de los años, su resultado podrá ser inmejorable.- Los gastos todos de pesca, se acumulan en una sub-cuenta general denominada "Pesca".- A fin de período se hará una estimación del costo del "pescado fresco" vendido, de acuerdo con el total de libras y precio en el mercado.- Sobre este punto deberá tomarse muy en cuenta los costos de empresas similares y la experiencia que poco a poco irá adquiriendo la propia empresa.-

En igual forma se estimará el costo del tiburón usado en la fabricación de abono; deberá tenerse presente más que el probable costo en el mercado (ya que no existe), el gasto que podría ocasionar la destrucción de los desechos del tiburón.- Esta estimación deberá hacerse a base de experiencia.-

Ambas partidas estimadas, que como ya se dijo serán más exactas a medida que la experiencia de la empresa sea mayor, serán el costo inicial del "pescado fresco" y del abono (Materia Prima), respectivamente.-

Estas sumas se acreditan a la subcuenta de gastos "pesca" y el saldo de la misma será el costo inicial del hígado de tiburón.-

A pesar de que la forma escogida para distribuir el costo común no es el corrientemente aplicado en el método de "Productos Conexos", la circunstancia de darle igual importancia a todos los productos y de tener éstos, costos perfectamente aplicables a cada uno de ellos, coloca esta forma dentro del método citado. Cabe advertir que si se usara el método conocido con el nombre de "Productos Derivados" o "Subproductos" se presentarían dos aspectos en perjuicio de la claridad del origen de las utilidades.- En primer lugar, tendríamos el costo del artículo principal (hígado de tiburón) aumentado con los costos adicionales de los otros productos, y en segundo lugar, se perdería de vista el costo y por ende las utilidades o pérdidas que la empresa deriva de cada uno de los productos, aspecto este de suma importancia para su buena administración.-

TERCERA PARTECUENTAS DEL BALANCE DE SITUACIONACTIVO CORRIENTE - PRODUCTOS ACUMULADOS - GASTOS DIFERIDOS

CAJA Y BANCOS - Se carga con todas las entradas de efectivo (incluyendo cheques) por cualquier concepto: ventas al contado, de productos, de activos, fijos, de servicios, etc.; por pagos de - clientes; dineros recibidos en préstamo, etc.- Además con la corrección de errores debidamente comprobados y con los créditos que el banco notifique a la empresa por medio de notas de crédito, etc., etc., Se acredita con el total de cheques girados (pagos por sumas mayores de ₡ 30.00) contra el banco; con las notas de débito que el banco envió a la empresa y con cualquier ajuste por error debidamente comprobado.-

CAJA CHICA - Sistema de fondo permanente, suma a fijar por ejemplo, ₡ 500.00.- Al iniciarse el sistema se extenderá un cheque por la suma fijada.- Cualquier pago, por cualquier concepto, menor de treinta colones y contra el correspondiente justificante, se hará por medio de Caja Chica.- El total de efectivo en caja más los justificantes pagados deberán sumar, en todo momento, la suma fijada para el fondo.-

Este fondo puede estar en manos del propio cajero o de cualquier otro empleado.- En cualquier momento que las necesidades lo exijan, o sea cuando el efectivo en Caja Chica, esté al agotarse, o se presuma muchos pagos a efectuar, (igual cosa habrá que hacer necesariamente al cierre del período) se extenderá un cheque a favor de la persona que maneja el fondo, por la suma total de los justificantes pagados.-

Esta cuenta permanecerá con un saldo fijo a menos que se desee variar la suma del fondo, en cuyo caso se debitará con el aumento o se acreditará con la disminución.- En el primer caso se extenderá un cheque por la suma adicional en que se desee aumentar el fondo; en el segundo caso la suma en que se disminuya el fondo -- pasará como ingreso de Caja, siguiéndose el trámite correspondiente a todo ingreso de efectivo.- El aumento o disminución del fondo dependerá de las necesidades del negocio y en todo caso se aconseja no variarlo con frecuencia y solamente cuando sea de alguna utilidad.-

En esta cuenta no deberán aparecer vales de empleados en sustitución de efectivo.- No deben cambiarse cheques de otras personas -- ni de la propia empresa con excepción de los cheques emitidos -- para restituir los fondos de Caja Chica.-

EFFECTOS A COBRAR COMERCIALES - Se carga con todos los documentos comerciales que reciba la empresa en pago de deudas correspondientes al giro del negocio, tales como pagarés, letras, etc.-

Se acredita como los abonos o cancelaciones que los deudores hagan de tales documentos.-

EFFECTOS A COBRAR NO COMERCIALES - Cargos y créditos en la misma forma que la cuenta anterior, pero por documentos comerciales recibidos por la empresa por operaciones ajenas al giro de la misma.-

EFFECTOS A COBRAR DESCONTADOS - Cuenta de valuación de las cuentas de Efectos a Cobrar.- Todo documento descontado por la empresa, - debe acreditarse a esta cuenta.- Se carga con la suma de los documentos descontados, cuando el banco notifique que dichos documentos (o documento) han sido cancelados, a su vencimiento, por los deudores.-

Esta cuenta es de simple indicación de la responsabilidad eventual que tales documentos descontados representan para la empresa, mientras estos no hayan sido pagados. Si uno de los documentos no es pagado por su deudor al vencimiento (esté o no descontado), tan pronto como el banco lo notifique, debe trasladarse a la cuenta de "Cuentas a Cobrar"; procediéndose inmediatamente a realizar las gestiones de cobro pertinentes.-

CUENTAS A COBRAR - Se cargará con todas las ventas al crédito.-

Se abona con los pagos o devoluciones de clientes.-

RESERVA PARA INCOBRABLES - Se acredita con las sumas estimadas como incobrables, mediante estudio que al final del período se haga de los saldos de cuentas a Cobrar y la posibilidad que haya del cobro de los mismos.-

Se carga con aquellas partidas que se consideran definitivamente incobrables.-

CHEQUES RECHAZADOS POR FALTA DE FONDOS- A esta cuenta se cargarán todos los cheques recibidos por la empresa y protestados por el Banco (al hacerse el depósito de los mismos) por falta de fondos.-

Se acredita cuando sean recogidos y pagados por los dueños, cuando el banco los reciba o cuando, por tener más de un mes de estar en esta cuenta, sea llevada la deuda nuevamente a Cuentas a Cobrar.-

Esta cuenta debe manejarse con cuidado.- Si se justifica por el número crecido de ellos, será conveniente abrir un mayor auxiliar detallando las personas responsables a la empresa por la deuda (o sea de quien la empresa lo recibió en pago de una deuda y no necesariamente del girador del cheque).- En todo caso debe efectuarse

la gestión de cobro inmediatamente y si un mes después no se ha hecho efectivo, debe pasarse nuevamente a Cuentas a Cobrar.-

I N V E N T A R I O S - Se carga con el valor, al costo, de las existencias de productos (hígado, pescado fresco y Abono), al finalizar el período.-

Se acredita, al finalizar el período, con la suma cargada como inventario de existencias al finalizar el período anterior.-

ENVASES PARA LA FABRICA - Se carga con el costo de los sacos o bolsas para el empaque del abono.-

Se acredita con el valor de los sacos o bolsas usadas por la Fábrica.-

El costo de estos envases debe incluir el costo de factura más los fletes y acarreos de los mismos.- Se llevará una o más tarjetas, según las clases de envases, en donde se indicará el costo por unidad, la clase de envases y el mínimo y máximo de existencia que sea necesario tener.- En esta tarjeta se dará entrada por unidades y costo de las cantidades recibidas, lo mismo por las unida-

des y, costo de las cantidades usadas.-

ANTICIPOS A FUNCIONARIOS - GASTOS - Se carga con las adelantadas a funcionarios para gastos.- Se acredita con las sumas que los funcionarios devuelvan en efectivo y con aquellas que den por gastadas, según detalle en una cuenta de gastos, que al efecto presentarán.- Estas cuentas de gastos deberán especificar todos los gastos efectuados y el monto de cada uno.- La cuenta antes de ser entrada en los libros, deberá ser aprobada por el Gerente.- Esta cuenta deberá acompañarse de los justificantes de los gastos, siempre que se pueda y deberá distribuirse a la sub-cuenta de gastos que corresponda.-

Si el número de funcionarios que recibe adelantos para gastos es grande se abrirá un Mayor Auxiliar.-

ANTICIPOS A SUELDOS -Se carga con aquellas sumas adelantadas a funcionarios por concepto de sueldos y jornales.- Se acredita con las devoluciones en efectivo o con las deducciones en planillas.-

Esta cuenta debe quedar limpia totalmente al efectuarse el pago de planillas, salvo casos especiales que autorice el Gerente, que en todo caso no podrá pasar de tres meses.- Los anticipos no podrán ser mayores de el sueldo correspondiente a un mes.- Si los anticipos a sueldos son muchos, deberá abrirse un Mayor Auxiliar.-

SEGUROS EN VIGOR- Se carga con las primas pagadas por concepto de seguros, de cualquier índole, se acredita, al finalizar el período, con la parte de prima consumida.-

GASTOS DIFERIDOS - Al finalizar el período se carga esta cuenta con todos aquellos gastos que deban ser diferidos, con crédito a la cuenta de gastos a que fueron cargados originalmente.- Este comprobante se reserva inmediatamente, al iniciarse el nuevo período.

do, con cargo a la cuenta de gastos a que fue acreditada.- (En la práctica ambos comprobantes de diario se hacen simultáneamente, - pero el de reversión se hace con fecha para el período siguiente).- Entre otros gastos están: arrendamientos pagados por adelantado, - interes pagado por adelantado, propaganda, etc, etc .-

PRODUCTOS ACUMULADOS - Intereses, arrendamientos, etc,. Se carga al finalizar el período con las sumas ya ganadas por la empresa, aunque no recibidas.- Se acredita esta cuenta con los pagos que se reciban en el período siguiente, y que correspondan a las partidas - llevadas a esta cuenta.-

ACTIVO FIJO OTROS ACTIVOS

ACCESORIOS PARA PESCA - A esta cuenta se cargan todos aquellos - accesorios menores usados en la pesca; anzuelos, arpones, cuerdas cucharas, etc., al precio de costo, que al iniciarse las operaciones o al momento de implantarse el sistema, se consideren como un mínimo de existencia necesario para llevar adelante las operaciones.- Cuando las necesidades de la empresa requieran un aumento o disminución de este mínimo de existencia, esta cuenta deberá cargarse con este aumento o acreditarse con la disminución.-

Las sumas gastadas en la reposición de esta clase de implementos deberá cargarse a la subcuenta de gastos correspondiente.- Por consiguiente, esta cuenta tendrá un saldo fijo que no variará sino en el caso antes indicado, eliminándose en esta forma la cuenta de Reserva para depreciación.-

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA - Se carga con el costo de escritorios, sillas, máquinas de escribir, calcular, sumar, cajas de caudales (caja fuerte), máquina para impresión y protección de cheques, etc.; equipo todo usado en oficina.-

Se acredita con el costo de cualquiera de estos artefactos eliminados por venta o por inservibles.-

A cada artefacto se le llevará una tarjeta en donde se indique: número de la tarjeta, nombre del equipo, número de la serie (si es máquina), lugar donde está instalado.- Tendrá columnas para; - fecha de instalación, costo original (incluyendo fletes y acarreos), depreciación y valor neto.-

RESERVA PARA DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA - Al fin del período, anualmente, se calculará la depreciación en las tarjetas respectivas, a base del 25% de depreciación (debe tenerse en cuenta, para efectos del impuesto sobre la renta que el coeficiente de depreciación autorizado por la Tributación Directa es el 10%.- El total que arrojen las tarjetas será acreditado a esta cuenta.-

Se cargará con el total de depreciación acumulada, mostrada en la respectiva tarjeta, al venderse o eliminarse por inservible uno cualquiera de los artefactos que componen la cuenta.-

EMBARCACIONES CON MOTOR - A esta cuenta se cargarán todas las embarcaciones con motor que tenga o adquiera la empresa, al precio de costo, incluyendo cualquier desembolso hecho por la empresa por - acarreos, fletes, etc. para llevar la embarcación al lugar o centro

de actividades, (Ej. Una embarcación comprada en Nicaragua, deberá agregarse a la suma pagada en aquel país, los gastos que ocasione la embarcación para traerla al centro de operaciones de la empresa).- En la misma forma se cargará a esta cuenta las sumas gastadas, cuando se adquiriera una embarcación en uso, en las reparaciones, acondicionamiento, etc., de la unidad adquirida hasta el momento de entrar en servicio.- Se cargará además esta cuenta con aquellas mejoras hechas a las embarcaciones propias de la empresa que estén en servicio, mejoras estas que aumente en forma efectiva el valor de las mismas, lo mismo que su capacidad productiva.-

Se acredita con el costo que aparece en la respectiva tarjeta, - cuando se vende o se elimine una unidad por inservible.-

A cada embarcación se abrirá una tarjeta con las siguientes indicaciones: N^o de la tarjeta, nombre y descripción de la embarcación, lugar en donde opera (si es que hay varios).- Tendrá las siguientes columnas: fecha en que inició sus servicios, costo original, depreciación y costo neto.- En caso de una mejora sustancial en una embarcación que tiene varios años de servicio, deberá procederse de la siguiente manera: se carga a la cuenta de Reserva para Depreciación de Embarcaciones con Motor, la depreciación acumulada, según la respectiva tarjeta, y esa misma suma se acredita a Embarcaciones con Motor (siempre que se considera que la renovación es de tal magnitud que la embarcación queda como nueva, cuando esta no es la situación, se liquidará aquella parte de la depreciación acumulada que corresponda a la mejora, según el criterio de un experto) el costo total de la mejora se carga a la cuenta de Embarcaciones con Motor y esta suma se llevará a la tarjeta en donde agregada al costo neto nos dará el nuevo costo original sobre el cual se calculará la depreciación.-

RESERVA PARA DEPRECIACION EMBARCACIONES CON MOTOR - Al finalizar el período se calcula en las tarjetas la depreciación (5%), la suma total de esta depreciación se acredita a esta cuenta (nótese que me refiero a las tarjetas que corresponden a la cuenta de Embarcaciones con motor).-

Se carga con la depreciación acumulada, según la tarjeta respectiva, de aquella unidad vendida o puesta fuera de servicio por inservible.-

EMBARCACIONES SIN MOTOR - Los cargos y créditos a esta cuenta se harán en la misma forma que a la cuenta Embarcaciones con Motor.- Se llevarán tarjetas en la misma forma.-

RESERVA PARA DEPRECIACION EMBARCACIONES SIN MOTOR - Créditos y débitos en la misma forma explicada para la Reserva para Depreciación Embarcaciones con Motor. (5%).-

VEHICULOS- Se carga con el costo (incluyendo fletes y acarreos, mejoras y reparaciones si son comprados de segunda mano, hechos a la unidad antes de entrar en servicio) de automóviles y camiones.-

Se acredita con el costo de la unidad vendida o eliminada por inservible.-

En cuanto a mejoras, véase lo dicho en la cuenta Embarcaciones con Motor.-

A cada vehículo se abrirá una tarjeta, en la misma forma que para las embarcaciones, en la cual se darán los datos pertinentes.-

RESERVA PARA DEPRECIACION DE VEHICULOS - Se acredita y carga en la misma forma que las cuentas de Reserva para embarcaciones -Coeficiente de depreciación 20%. -

EDIFICIOS - Se carga con el valor o costo total del edificio.-

Se acredita con el costo, si el edificio se vende o se demuele.-

Debe tenerse en cuenta lo siguiente: si la compra se efectúa por el edificio y el terreno habrá que separar el valor de ambos conceptos y llevarlos a la cuenta respectiva.- Si se realizan mejoras sustanciales en el edificio se procederá en la misma forma explicada en la cuenta de Embarcaciones con motor.-

Se llevará a cada edificio una tarjeta que contendrá los siguientes pormenores: N° de la tarjeta, lugar en que está situado, descripción del mismo, escritura pública; columnas con los siguientes datos: fecha de adquisición o en que entra en servicio, costo original, depreciación y costo neto.-

RESERVA PARA DEPRECIACION DE EDIFICIOS - Anualmente, al finalizar el período, se calcula en las tarjetas respectivas la depreciación a cada edificio (8% si es madera y 5% si es de cemento y ladrillo).- La suma total de la depreciación así calculada se acredita a esta cuenta.-

Se carga con el total de depreciación acumulada en la tarjeta respectiva, cuando un edificio se vende o se destruye por inservible.-

Al calcular el impuesto sobre la renta, deberá tenerse cuidado de ajustar la depreciación a los coeficientes autorizados por la ley.-

PLANTA Y EQUIPO - A esta cuenta se carga el costo, incluyendo - los gastos de instalación, de la maquinaria y equipo usado, en - la fabricación del abono; lo mismo que cualquier construcción he-

cha con el mismo fin.- Adición o Mejora.-

Se acredita con la parte de costo correspondiente a aquellas partes de la planta que por su estado sea necesario reemplazarlas totalmente.- Se acredita también esta cuenta en el caso de venta, por el costo total, llevándose el beneficio o pérdida a la cuenta de Productos y Gastos Varios (7).-

RESERVA PARA DEPRECIACION PLANTA Y EQUIPO.- Al finalizar el período, al saldo de la cuenta de Planta y Equipo, se le calcula el 12% que viene a ser la depreciación.- Esta suma se acredita a la cuenta de Reserva para Depreciación de Planta y Equipo.-

Se carga con la parte de depreciación acumulada correspondiente al equipo retirado de servicio por inservible o vendido.-

TERRENOS - Se carga esta cuenta con el valor de los terrenos adquiridos.-

Se acredita con el costo de los terrenos vendidos.-

Como determinar el costo de un terreno adquirido: si al adquirirlo hay construcciones en ruinas que deban ser demolidas, el costo de esta demolición debe incluirse como costo del terreno.- Cuando existan impuestos atrasados que asume la empresa al adquirir el terreno, estos impuestos deben ser incluidos en el costo del mismo.- Los costos por construcciones de caños, aceras, etc, deben aplicarse al terreno.- (Si de los escombros se puede sacar algún producto como: materiales que puedan usarse, venta de escombros, etc, el valor en que se estimen estos materiales, así como el producto de la venta de escombros deberá deducirse del costo de la demolición y el saldo llevarse a la cuenta de Terrenos).-

CONSTRUCCIONES EN PROCESO - Esta cuenta aparecerá en el Balance de Situación cuando al finalizar el período exista alguna cons-

trucción sin terminar.- Se carga con todos los gastos: mano de obra, materiales, seguros, dirección etc. que sean necesarios para llevar a buen término una construcción, hasta el punto de dejar ésta terminada para entrar en servicio.-

Se acredita, al terminarse la obra, con el costo total de la misma que se traslada a la cuenta de Activo Fijo correspondiente.-

Así en el caso de una lancha que se adquiere de segunda mano, y que la empresa tiene que someter a una seria transformación y adaptación; el costo de la lancha puede llevarse a esta cuenta y a medida que se van realizando los gastos de transformación: materiales, mano de obra, etc. se van acumulando en esta cuenta; al quedar la unidad lista para prestar servicio, su costo total se lleva a la cuenta de Embarcaciones de Motor.- En la misma forma se procede con la construcción de un edificio, la instalación de una planta, etc. Si hubieran varias construcciones en proceso en un momento dado, deberán llevarse todos los gastos de cada una por separado en un Mayor Auxiliar, o simplemente en una hoja de trabajo, de manera tal que en cualquier momento se pueda saber cuanto se ha gastado en cada una de las construcciones y como se distribuyen los diferentes gastos.-

MARCAS DE FABRICA Y PATENTES - *Se carga con el costo de las marcas de fábrica y de las patentes, (si se obtienen de personas ajenas a la empresa, por lo que se pague por ellas; si es por investigación de la empresa, por el costo de estas investigaciones y su inscripción legal).-*

Se acredita con las amortizaciones anuales, la contra partida será la cuenta de Gastos (la subcuenta será la correspondiente según que la marca de fábrica o patente se refiera al hígado, al pescado fresco o al abono, el número será el (26).- Esta cuenta deberá amortizarse en el menor tiempo posible, de tres a cinco años.-

PASIVO CORRIENTE- GASTOS ACUMULADOSPRODUCTOS DIFERIDOS

VALES A PAGAR - Se acredita con el monto de documentos firmados por la empresa garantizando obligaciones de la misma.-

Se carga con los abonos o pagos de estas obligaciones.-

Si el número de vales a pagar es muy crecido y a diferentes personas se abrirá un Mayor Auxiliar.-

CUENTAS A PAGAR -Se acredita con las compras al crédito hechas por la empresa.- Se carga con los pagos parciales o totales que haga la empresa.- Con las compras devueltas y con la cancelación de la cuenta por cambio de obligación.-

GASTOS ACUMULADOS- Se acredita esta cuenta, al finalizar el período, con todos aquellos gastos como: alquileres, intereses, sueldos, etc, que a la fecha del cierre la empresa deba y cuyo pago se haga en el período siguiente.- Como en el caso de los Gastos Diferidos, en este caso se prepara simultaneamente el comprobante de diario cargando las cuentas de gastos y acreditando a Gastos Acumulados y el contra-asiento en donde se carga Gastos Acumulados y se acreditan las cuentas de gastos correspondientes, este contra-asiento se entrará en el período siguiente.- La cuenta de Gastos Acumulados será acreditada al cierre del período y cargada por la misma suma al iniciarse el nuevo período.-

IMPUESTO SOBRE LA RENTA - Se acredita, al finalizar el período (30 de Setiembre), con la suma adeudada por este concepto.- Se carga, en el período siguiente, al efectuarse el pago del mismo.-

CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL - Se acredita mensualmente con las deducciones hechas a los empleados por cuotas al Seguro Social (cuenta obrera), al liquidarse las planillas.- Al finalizar

el período se acreditará además con la cuota patronal correspondiente al mes en que se realiza el cierre del período, (Settembre por Ley).-

Se carga mensualmente con los pagos hechos a favor de la Caja - Costarricense del Seguro Social por la cuota obrera retenida como deducción de planillas.- Estos pagos deberán hacerse en los primeros días del mes por las cuotas correspondientes al mes anterior.- En los primeros días del período siguiente, tanto la cuota obrera como la patronal, al pagarse, serán cargadas a esta cuenta, ya que ambas habían sido acreditadas al cierre del período.-

En esta forma el saldo de esta cuenta, al cierre del período, será la obligación de la empresa para con la institución por los conceptos de cuota obrera y cuota patronal.-

DIVIDENDOS A PAGAR - Se acredita, al aprobar la Asamblea General de Accionistas, el pago de dividendos por la suma determinada por acción y de acuerdo con el número de acciones en circulación.-

Se carga con las sumas pagadas a los accionistas por este concepto.-

SUELDOS NO RECLAMADOS - Se abona con los sueldos no reclamados; se carga con los sueldos reclamados y pagados posteriormente (se refiere a los sueldos que previamente habían sido acreditados a esta cuenta y que posteriormente son objeto de reclamo de parte del interesado).-

PRODUCTOS DIFERIDOS - Se acredita, al finalizar el período, con aquella parte de productos (intereses, alquileres, arrendamientos, etc) recibidos y no devengados por la empresa.- Simultáneamente se prepara el contra-asiento cargando a esta cuenta y acreditando las cuentas pertinentes por la misma suma que habían si-

de cargadas.-

(Véase Gastos Diferidos y Gastos Acumulados).-

P A S I V O - F I J O

HIPOTECAS - Se acredita con las deudas hipotecarias asumidas por la empresa (estas deudas son a largo plazo).- Se carga con los abonos o pagos totales de esas deudas.-

En el caso de que la empresa asuma cualquier obligación que no sea hipotecaria, pero a un plazo mayor de un año a la fecha del cierre del período, deberá dicha deuda llevarse a una cuenta de Pasivo Fijo que podrá denominarse en la forma más conveniente.- Al Pasivo Corriente solamente deberán llevarse aquellas obligaciones cuyo vencimiento sea a un año o menos de la fecha del cierre.- Si en la cuenta de Vales a Pagar aparecen pagarés cuyo vencimiento sea a más de un año, de la fecha del cierre, deberán separarse de aquellos cuyo vencimiento sea a un año o menos, y llevarse al Pasivo Fijo, bajo el mismo epígrafe; lo anterior se refiere al formularse el Balance de Situación.-

C A P I T A L - L I Q U I D O

CAPITAL ACCIONES - VALOR NOMINAL - Se acredita con el total de acciones a su valor nominal en circulación.- Se acredita con el valor nominal de acciones que en el futuro se emitan y pongan en circulación.-

Se carga con el valor nominal de las acciones retiradas definitivamente de circulación, en el caso de una disminución del capital social.- Para este caso deberán tomarse las providencias -

que la ley exige para una disminución del capital social.- Con las pérdidas por siniestros, cuando no pueden ser absorbidas por el Superávit, siempre tomando en cuenta las disposiciones legales, y siempre que no exista un seguro que proteja a la empresa.-

SUPERAVIT APORTADO - Se acredita con todas aquellas donaciones que hagan los accionistas (para llenar necesidades urgentes de capital de explotación de la empresa en un momento determinado).-

Se carga con pérdidas por siniestro, cuando éstas no pueden ser absorbidas por el Superávit Ganado, y cuando no hay seguros que protejan la empresa.-

SUPERAVIT GANADO - Se acredita con los beneficios netos del período.- Con cualquier ajuste que resulte de errores de períodos anteriores, que aumenten los beneficios de aquellos períodos.-

Se carga con la suma correspondiente al Impuesto sobre la Renta, con las sumas dedicadas a: Reserva Legal y a Reservas Especiales y Dividendos.-

RESERVA LEGAL - SE ACREDITA CON POR LO MENOS EL 5% de los beneficios netos del período, la contra partida será la cuenta de Superávit Ganado.-

Se carga con las pérdidas que la ley permite que se lleven a esta cuenta.-

RESERVAS ESPECIALES - En caso de que los accionistas crean necesario separar de los beneficios una suma destinada a un fin ya determinado, esta suma se acredita a una reserva especial (Reserva Ampliación de la Fábrica, por ejemplo), la contra partida será la de Superávit Ganado.- Podrá haber una o más cuentas de Reserva especiales.-

Se carga esta o estas cuentas cuando se lleva a cabo la finali-

dad para que fue creada la reserva (ejemplo): cuando se lleve a cabo la ampliación de la fábrica) o cuando los accionistas - crean que ya no es necesario llevar a cabo la obra y prefieren pasar la Reserva a la Cuenta de Superdóit Ganado con el fin de repartirlo en Dividendos.-

CUENTAS DE OPERACIONES Y CIERRE

VENTAS - Se acredita con todas las ventas (contado y crédito) realizadas por la empresa y con cualquier ajuste por error comprobado.-

Se carga con las devoluciones hechas por los clientes y con cualquier ajuste por error comprobado.- A fin de período con el saldo de la cuenta.-

Al finalizar el período, el saldo que arroje esta cuenta, serán las ventas netas del mismo, que se acredita a Ganancias y Pérdidas.-

Esta cuenta se llevará distribuida en un Mayor Auxiliar por productos en la forma que más adelante se detalla.-

COSTO DE LAS VENTAS - Se carga al fin del período con el Inventario Inicial (Hígado, "Pescado Fresco y Abonos), y con los gastos de estos tres productos.-

Se acredita con el inventario final de los tres productos antes indicados y con el saldo de la cuenta, al ser trasladado a Ganancias y Pérdidas.-

GASTOS- Se carga con todos los gastos (según se explica oportunamente) efectuados por la empresa.-

Se acredita al final del período con el saldo total de la cuenta traspasándose a Ganancias y Pérdidas.- Esta cuenta de Gastos

se acredita también en casos especiales que serán explicados - oportunamente.-

PRODUCTOS Y GASTOS VARIOS - Esta cuenta se acredita con cualquier otra entrada que no provenga de la venta de hígado, pescado fresco y abono.- Se carga con los gastos o pérdidas provenientes de operaciones ajenas a la obtención del hígado, pescado fresco y fabricación de abono.-

El saldo de esta cuenta, al final del período, ya sea débito o crédito, se traspasa a la cuenta de Ganancias y Pérdidas.- Oportunamente se darán todos los detalles relativos a esta cuenta.-

GANANCIAS Y PERDIDAS- Se carga con el costo de las ventas, gastos de ventas, gastos de administración y gastos financieros.-

Se acredita con las ventas y con los productos y gastos varios (si el saldo de esta cuenta es un crédito, en el caso -- contrario el saldo se carga a Ganancias y Pérdidas).-

CUENTAS - MEMORANDUM

Estas cuentas se abrirán cuando sea de absoluta necesidad, ya por la índole de las operaciones o por la necesidad de recopilar datos con fines estadísticos.- Deben ser cuentas que se cargan y abonan mensualmente no arrojando saldo alguno.- Por el momento creo necesario abrir las siguientes cuentas:

EFFECTIVO PARA PLANILLAS - Se carga con el cheque girado para el pago de planillas (suma neta a pagar).- Se acredita con la misma suma al hacerse el comprobante de distribución de planillas, quedando esta cuenta saldada.-

PLANILLAS - Con el fin de tener un dato estadístico en cuanto al monto total por concepto de planillas (sueldos), mensualmente, al distribuirse la planilla y al emitirse el respectivo comprobante de diario, se hará aparecer en el mismo comprobante, un débito y crédito a esta cuenta, por el total de los sueldos, salarios y jornales, tanto por trabajo ordinario como por casual, pagados por la empresa.-

Esta cuenta no tendrá saldo.-

VENTAS AL CONTADO - Diariamente, al través de los comprobantes de ingresos, se acredita esta cuenta con las ventas al contado.-

A fin de mes y por medio del comprobante de ventas, se carga con el total de ventas al contado del mes.- Si la cuenta ha sido correctamente asentada, la misma no arrojará saldo alguno.-

F O R M U L A R I O SF O R M U L A R I O N º 1 . -COMPROBANTE DE INGRESOS DE EFECTIVO
(Véase muestra adjunta).

Diariamente, al finalizar el día o a primeras horas del día siguiente, se llenará este comprobante en el cual se detallan: N^o del recibo extendido por el Cajero (Recibo de Efectivo), la suma recibida y el concepto por el cual se recibió el efectivo.- Como puede verse en la muestra adjunta, se abrirá una columna a Ventas Contado, Cuentas a Cobrar, etc. y finalmente una columna para cuentas varias.- Las sumas recibidas en cada recibo se distribuirá a la columna correspondiente.- Después de entrados todos los recibos, la suma de la columna del Debe deberá ser igual a la suma de las - columnas del Haber.-

Véase el siguiente ejemplo:

Recibo N^o 001, efectivo recibido por una venta al contado a Juan Pérez de \$ 200.00.

Recibo N^o 002, efectivo recibido por abono a cuenta de J. Quirós por la suma de \$ 150.00.

Recibo N^o 003, efectivo recibido de J. Ramírez por abono a pagaré y pago de intereses: pagaré \$ 275.00, intereses \$ 3.45.

Recibo N^o 004, efectivo recibido de M. Murillo por: ventas al contado \$ 450.00 y abono a cuenta \$ 280.00.

Al hacerse la Caja al final del día, sobró \$ 0.05.- Véase en la muestra adjunta, la forma de colocar la información en el comprobante de ingresos.- Los totales de las columnas, el resumen de - cuentas varias, etc.-

En la parte inferior y en Sección aparte se dará la siguiente información: en la línea de Caja, el saldo inicial que corresponde al saldo final del día anterior, Recibos, total de efectivo recibido - en el día, que será la misma suma que aparece en la columna correspondiente en la sección superior, (\$ 958.00) ; depósitos, suma total depositada en el día y que será la misma que aparece en la línea de Banco como depósitos.- En la columna de cheques girados y en la línea del Banco se pondrá el total de cheques girados durante - el día, dato que se obtiene del comprobante de egresos de caja.- Si la empresa tiene cuentas corrientes en más de un banco, se pondrán todos los bancos, los depósitos se distribuirán, lo mismo que los cheques girados contra cada banco; en esta forma tendremos el total de efectivo en Caja, el total de efectivo en cada Banco y finalmente el total de efectivo disponible al final de cada día.- Depósitos: éstos deben hacerse todos los días por el total ingresado -- en día (si no se puede hacer el depósito el mismo día, se hará -- a primeras horas al día siguiente, siempre por la suma total de -- ingresos del día anterior).- La fórmula de depósitos debe hacerse en duplicado y con detalles de cheques, billetes y monedas; la -- copia debidamente firmada por el Cajero del Banco, se archiva adjunta al Comprobante de Ingresos de Efectivo.- Es conveniente decir aquí que la reconciliación bancaria deberá hacerse mensualmente por un empleado del Departamento de Contabilidad.-

El Comprobante de Ingresos de Efectivo, además de las copias de depósitos, deberá llevar adjunto copia de los recibos de efectivo extendidos por el cajero.-

Este comprobante se hace de cartulina (el tamaño será más o menos el mismo que indica la muestra), doblable hasta el centro, de manera que sirva de protección a los papeles adjuntos al mismo.-

En el interior del comprobante se harán las columnas que se indiquen y en la parte de fuera, con letras grandes, se pondrá: **COMPROBANTES DE INGRESOS DE EFECTIVO** - Fecha..... Comprobante N^o .-

La numeración de estos comprobantes se hará de uno a doce, correspondiendo en su orden al mes respectivo; a medida que se emitan en el mes se irán numerando en forma consecutiva, este segundo número se separa del anterior con un guión.- En esta forma el primer número indica el mes y el segundo el orden de los emitidos durante el mes. Ejemplo: El primer comprobante de enero será numerado así 1-1.- El primer 1 corresponde al mes de enero, el segundo 1 indica que es el primer comprobante emitido en el mes de enero.- El segundo comprobante que se emita en el mes de enero se numerará así: Comprobante N^o 1-2, etc.- El tercer comprobante emitido en el mes de febrero llevará la siguiente numeración: N^o 2-3.-

Estos comprobantes se llevan directamente al Diario General en la forma que oportunamente se explicará.-

Después de totalizadas las columnas y balanceados los débitos y créditos, se hará un resumen de las cuentas varias de manera que cada cuenta tenga un solo total, en esta forma al hacer las entradas en el Diario General, se anotará cada cuenta una sola vez con un solo total.-

Comprobante de Ingresos de Efectivo

Formulario N° 1

Fecha Enero 1° 1950

N°

Débitos				Créditos				Cuentas Varias	
Recibo N°	Total Recibido	Ventas Contado	Cuentas Cobrar				Nombre de la Cuenta	Monto	
001	200.00	200.00							
002	150.00		150.00						
003	278.45						Efectos a Cobrar no Comerciales	275.00	
							Productos y Gastos Varios @	3.45	
004	325.00	45.00	280.00						
Sobrante de Caja	0.05						Productos y Gastos Varios @	0.05	
	<u>953.50</u>	<u>245.00</u>	<u>430.00</u>					<u>278.50</u>	
<u>Resumen Cuentas Varias</u>									
Efectos a Cobrar no Comerciales								275.00	
Productos y Gastos Varios @								0.05	
@ 3.45								3.50	
								<u>278.50</u>	

Nota: Este resumen debe hacerse cuando una cuenta aparece más de una vez. Si no queda espacio suficiente para hacerlo puede ser llevado a una hoja de trabajo y adjuntarlo al comprobante en el que se pondrá "Resumen de Cuentas Varias" adjunto.

Efectivo en Caja y Bancos

	Saldo Inicial	Efectivo Recibido	Depósitos	Saldo al final
Caja	1000.00	Depósitos 953.50	Cheques emitidos 1000.00	953.50
Banco X	20000.00	1000.00	2000.00	19000.00
Banco Y	-	-	-	-
		<u>Efectivo en Caja y Bancos</u>		<u>19953.50</u>

Comprobante de Ingresos de Efectivo

Fecha *Enero* A.º *1950*.

Nº *1-1*

Cajero.....

Revisado por.....

Aprobado.....
Jefe Contabilidad

Entrado Diario General.....

FORMULARIO N° 2 . -COMPROBANTE DE EGRESOS DE EFECTIVO . -
(Vedse muestra adjunta)

Diariamente, al finalizar las operaciones del día o a primeras horas del día siguiente, se llenará este comprobante en el cual - deberán incluirse "todos" los cheques emitidos durante el día y solamente en ese día.- En esta forma los cheques deberán llevar la misma fecha que la del comprobante.- Deberá darse la siguiente información, de acuerdo con las columnas que se indican en la muestra: N° del cheque, nombre de la persona a la cual se giró el cheque, monto que corresponde a la cuenta afectada y que se llevará a la columna correspondiente.- El total del cheque se llevará con crédito a la columna correspondiente al banco contra el cual se giró.-

Este comprobante deberá acompañarse de: facturas pagadas debidamente canceladas y aprobadas por el jefe de la Contabilidad; de los justificantes de egresos de efectivo cuando no existan facturas, debidamente aprobado por el jefe de la Contabilidad.- Ningún cheque podrá emitirse si no existe el justificante que amerite dicho desembolso.- Las cuentas serán presentadas a la Contabilidad, departamento que revisará los precios y totales, además comprobará que los artículos o servicios ahí especificados han sido debidamente autorizados y recibidos por la empresa.- Si son facturas por artículos ordenados por la empresa, a la factura se le pondrá el sello que se indica en la sección de "Gestión de Compras".-

Una vez comprobada la exactitud de la deuda, se le entregará al Cajero la factura con el correspondiente cheque en blanco para que éste lo llene; hecho lo anterior el Cajero devolverá el cheque acompañado del justificante o justificantes respectivos al Jefe de la Contabilidad para que éste lo firma (o persona autorizada para --

firmar cheques por el departamento de Contabilidad), luego será pasado al Gerente, para su aprobación definitiva.- El cheque llevará entonces dos firmas, una de la persona autorizada del departamento de Contabilidad y la otra de la persona autorizada de la Gerencia.- (Siempre es conveniente que haya dos personas autorizadas para firmar cheques por cada departamento de Contabilidad y de la Gerencia).- A la factura o justificante se le pondrá la siguiente leyenda a mano o con sello: "PAGADO CON CHEQUE N°.....", sobre los puntos se pondrá el N° del cheque correspondiente.- El cheque será entregado a su dueño y el Cajero podrá entrar en el comprobante de Egresos de efectivo los datos requeridos y ya explicados anteriormente.- Las facturas o justificantes se irán colocando ordenadamente (según el N° del cheque) y luego, al final del día, se pegarán al comprobante de Egresos de Efectivo respectivo.- Cuando un cheque se anule, el cheque anulado se adjunta al comprobante y en la columna de "a favor de" se pondrá con rojo "anulado".-

Ejemplo;

Factura N° 40 de Ferreteria Universal por:		
	10 lbs de cuerda a @ 8 Lb.	80.00
Distrib. Gastos	1 lata aceite 3 en 1	1.50
Pesca (8)		@ 81.50
	"Pagado Cheque N° 11361"	

Factura de "Almacen Central" N° 35		
	250 sacos de yute @ 3.00 c/u	@ 750.00
Distrib. Cuentas a Pagar		
Almacén Central.		
	"Pagado cheque N° 11362).	

(Nota - Esta factura pertenece a una compra al crédito que había sido jornalizada a esa cuenta, ahora se procede a su pago).-

Justificante a favor de Juan García

Acarreos de pescado fresco a estación		80.00
" " 250 sacos de yute		10.00
		@ 70.00

Distrib. Gastos 60,00

Pescado fresco (6)

Envases para la Fab. 10,00

Pagado con cheque N° 11363

Justificante a favor de Roberto Reyes

Adelanto para gastos de viaje \$ 200,00

Distrib. Anticipos a Funcionarios- Gastos \$ 200,00

*Pagado con cheque N° 11364.-

(Nota - todo lo que aparece con rojo, será puesto por la Contabilidad.-

A cada factura o justificante se pondrá la respectiva distribución de manera que pueda servir para su anotación en los mayores auxiliares, además a las facturas deberá ponérsele el sello que aparece indicado en la sección "Gestión de Compras" y el número del cheque con que se paga dicha factura.- Después de balanceados los totales de las columnas de débitos y créditos, se hará un resumen de las cuentas varias, la finalidad de este resumen fue explicado en "Comprobantes de Ingresos de Efectivo".-

Estos comprobantes se journalizan directamente al Diario General, en la forma que oportunamente se indica.- Se numeran: A-1, A-2 - etc.- B-1, B-2, etc.-

La letra indica el mes (-A- Enero) y el número el orden de los emitidos.-

Formulario N° 2.-

Fecha Enero 1° 1950.

N°.....47.1.....

COMPROBANTE DE EGRESOS DE EFECTIVO

Cheque N°	A fav. de	Cuentas a Pag.	Gasts.	Débitos		Créditos
				Cuenta Vars	Nomb de Sta.	Monto
11361	Festa Univrsal.		81.50			81.50
11362	Alm. Central	750.00				750.00
11363	Juan García		70.00			70.00
11364	Roberto Reyes			Ant. a Fun. Gtos	200.00	200.00
		750.00	151.50		200.00	1101.50

Nota: Cuando una cuenta aparece afectada más de una vez en la columna de Varios, será necesario hacer un resumen de "Cuentas Varias" en la forma explicada en el formulario N° 1.-

Si el crédito afecta a otra cuenta además de la de Caja y Bancos, se pondrá en rojo del lado de los Débitos, teniendo cuidado de pasarla correctamente al Diario General si no fue afectada por otros débitos.-

COMPROBANTE DE EGRESOS DE EFECTIVO

Fecha .. Enero. 1º... 1950...

Nº. 411.....

CAJERO.....

REVISADO POR.....

APROBADO.....
Jefe Contabilidad.-

Entrado al Diario General.....

FORMULARIO N^o 3JUSTIFICANTE DE EGRESOS DE EFECTIVO

(Véase muestra adjunta)

Para cualquier pago en donde no medie una factura se hará un justificante de egresos de efectivo, solamente mediante este justificante, debidamente aprobado podrá emitirse el cheque.- Estos justificantes deberán archivarse en el Comprobante de Egresos de Efectivo respectivo.- Deberán ser llenados por la Contabilidad y aprobados por el Jefe de la misma.-

Formulario N^o 3JUSTIFICANTE DE EGRESOS DE EFECTIVOFecha Enero. 1^o..... 1950A favor de ..Juan. Garcia..... Pagado con cheque.. 11369...La suma de... setenta. v. 00/100. colones..... (¢ 70.00)Hecho por..... Revisado..... Aprobado por.....
 J. Contabilidad Gerencia,D E T A L L E S

Por acarrees de pescado fresco a la estación	¢ 60.00
Acarrees de 250 sacos de yute del Alm. Central	<u>10.00</u>
	¢ 70.00

Distribución.... Gastos.....	60.00
Pescado fresco (6)	
Envases para la Fábrica	10.00

Fecha Enero 1950

JUSTIFICANTE DE EGRESOS DE EFECTIVO

A favor de Juan García

Pagado con cheque 11363

La Suma de Setenta y ocho colones.....(\$ 78.00.....)

Hecho por.....Revisado.....aprobado por.....

Jefe Contabilidad

Gerencia

D E T A L L E S

Por acarreos de pescado fresco a la estación \$ 60.00

Acarreos de 250 sacos de yute del Alm. Central 10.00

\$ 70.00

Distribución.....Gastos.....60.00

Pescado Fresco (6)

Envases para la Fábrica 10.00

F O R M U L A R I O N º 4 -COMPROBANTE DE DIARIO -
(Véase muestra Adjunta)

Como puede verse en la muestra adjunta, consta de dos partes : Débitos y Créditos en una y en la otra el detalle de la operación.-

Esta fórmula es para uso de la Contabilidad y sirve para journalizar todas aquellas operaciones que no se refieren a entradas o salidas de efectivo.-

Se harán tantos comprobantes de Diario como sea necesario para anotar todas las transacciones del mes: ventas, compras al crédito, transferencias, ajustes, etc. etc. En la primera parte se pondrán las cuentas con las respectivas sumas, afectadas por la operación, tanto al debe como al haber.- En algunos casos, cuando solamente se afecta una o dos cuentas, se podrán poner las subcuentas afectadas.- El total de débitos debe ser igual al total de créditos.- En la segunda parte o sea la de detalles de la operación, se darán todas las explicaciones necesarias, con la amplitud requerida para que la operación quede perfectamente clara.- Si existen documentos relativos a la operación como facturas, guías, cartas, etc, deberán adjuntarse al comprobante de diario, indicándose en el mismo: "Según facturas, documentos, etc, adjuntas".- En aquellos casos en que el documento, por su índole (bonos, pagarés, etc,) deban ser guardados por el cajero, o por personas designada al efecto, el detalle del comprobante de diario indicará, el número, la fecha, intereses, fecha de pago de los intereses, vencimiento, etc, en forma tal que el documento pueda ser fácilmente identificado.-

Quando la operación afecte una cuenta que requiera un detalle de las subcuentas para efectos del Mayor Auxiliar tales como: - Ventas, Gastos, Productos y Gastos Varios, Cuentas a cobrar, etc.;

este detalle de subcuentas se dará bien inmediatamente después de la cuenta en la primera parte del comprobante, o bien en la parte inferior, después del detalle de la operación.- Pero si las subcuentas son muchas y no es posible ponerlas en ninguno de los lugares indicados, se hará una hoja de trabajo en donde se indiquen esas cuentas; dicha hoja de trabajo se adjunta al comprobante en el que se indicará: "Vedse detalle adjunto", esta nota se pone -- a continuación de la cuenta en la primera parte del comprobante.-

Una vez liquidadas todas las operaciones del mes y por consiguiente hechos todos los comprobantes de diario, se formará un legajo.- Los comprobantes de diario se numerarán, en la parte superior de la fórmula y hacia la derecha, en forma consecutiva y anteponiéndoles el número del Asiento de Diario del cual van a -- formar parte.- Si el número de comprobante de diario es muy crecido y el legajo resultare muy voluminoso, podrán hacerse tantos legajos como se crea conveniente; la numeración de los comprobantes se iniciará con el uno en cada legajo pero se antepondrá el número correspondiente del Asiento, como ya se dijo anteriormente.-

Estos comprobantes de diario se irán haciendo, a medida que las operaciones se vayan presentando y llevarán la fecha del día en que se hacen.- Salvo los de Ventas (créditos y contado) y las compras al crédito que por su naturaleza y por ser de resumen se preparan a fin de mes; oportunamente se indicará la forma de preparar estos comprobantes.-

Los comprobantes serán hechos por una persona, quién los firma, revisados por otra y aprobados por el Jefe de la oficina.- Solamente aquellos comprobantes relativos a equipo descartado por inservible, cuentas a cobrar descartadas por incobrables, donaciones, rebajas en ventas, y cualquier otro de la índole indicada, deberán ser aprobados, además, por el Gerente.-

Quando en cualquier día del mes, el número de comprobantes de diario, alcance un total de veinticinco a treinta, se procederá a hacer el primer legajo del mes.- Todo legajo deberá llevar un resumen (hoja de trabajo) de las cuentas afectadas en los comprobantes; este resumen puede hacerse en una hoja columnar corriente (véase muestra adjunta).-

A continuación se dan las operaciones que aparecen en el comprobante que se da en la muestra adjunta:

Con fecha 1^a de enero se recibe del señor Juan Prieto el pagaré N^o 1645, con intereses del 6% anual sobre los saldos, vencimiento el 30 de junio de 1950; el señor Prieto se compromete a hacer abonos mensuales de \$ 500.00.- Dicho pagaré es por la suma de \$ 2.725.00 y cubre lo siguiente: renueva el pagaré N^o 1625, vencido el 31 de diciembre de 1949, por la suma de \$ 2.00.00, intereses vencidos sobre el mismo pagaré por \$ 25.00 y una deuda en cuentas a cobrar por varias facturas por la suma de - - \$ 700.00.- El pagaré vencido y renovado cubría también varias - compras hechas a la empresa, por abono.- (Nótese que el detalle de las subcuentas se puso inmediatamente después de la cuenta de Mayor, ya que siendo pocas resulta más cómodo y práctico).-

RESUMEN DE COMPROBANTES DE DIARIODEBITOS

<u>Efec. a Co- brar Comerc.</u>	<u>Gastos</u>	<u>Ventas Contado</u>	<u>Cuentas a Cobrar</u>	<u>Envases p' la Fab.</u>
(1) 2725.00	(2) 200.00	(3) 5000.00	(3) 1000.00	(4) 750.00
(3)	1125.00			
	<u>1325.00</u>			

CREDITOS

<u>Efec. a Co- brar Comerc.</u>	<u>Produc. y Gastos Var.</u>	<u>Cuentas a Cobrar</u>	<u>Antic. Func. Gas.</u>	<u>Antic. Ven.</u>	<u>Antic. Cue. A Pa- gar</u>
(1) 2000.00	(1) 25.00	(1) 700.00	(2) 200.00	(3) 15000.00	(4) 1875.00

Nota: El número entre paréntisis corresponde al número que tiene el asiento de Diario de acuerdo con su orden en el comprobante de Diario.- En este caso además del asiento N^o 1 que aparece como ejemplo he agregado el N^o 2, 3 y 4, que tiene las siguientes operaciones:

DEBITOSCREDITOS

N ^o 2	Gastos	200.00	Antic. a Funcio. Gastos	200.00
N 3	Ventas Contado	10.000.00	Ventas	15000.00
	Cuentas a Cobrar	5.000.00		
N ^o 4	Gastos	1.125.00	Cuentas a Pagar	1.875.00
	Envases para la Fábrica	750.00		

Cuando el número de comprobantes de diario es grande, es muy probable que una cuenta esté afectada en varios comprobantes - - (en el ejemplo anterior solamente la cuenta de Gastos resultó -

afectada por los asientos N^o 2 y N^o 3), al hacerse este resumen, se sacará el total de débitos a una misma cuenta, de manera que al hacerse el Asiento de Diario, se pueda llevar la cuenta con una sola partida; Hay que tener presente que este resumen tiene como finalidad hacer el Asiento de Diario que a la vez resulta ser un resumen de todos los comprobantes de Diario que integran el Asiento de Diario.- Los números entre paréntesis se ponen para facilitar la localización de un error en el momento de la recapitulación, y luego en el momento de llevar los detalles al Mayor Auxiliar.- Así al entrar las partidas al Mayor Auxiliar de Gastos, buscaremos solamente aquellos comprobantes de diario que afecten esa cuenta, podemos estar seguros en esta forma de que no se omitió ninguno.-

Este trabajo se hace a mano con tinta.-

Comprobante de Diario

Formulario #4

I-1-1

Fecha Enero 1^o 1950

Débitos		Créditos	
Nombre de la Cuenta	Monto	Nombre de la Cuenta	Monto
Efectos a Cobrar Comerciales Juan Prieto	2725.00	Efectos a Cobrar Comerciales	2000.00
		Juan Prieto Productos y Gastos Varios ③	25.00
		Cuentas a Cobrar Juan Prieto	700.00
Totales	2725.00	Totales	2725.00

Detalles de la Operación

Journalizando el Pagare' #1645 del 1^o de Enero de 1950 que vence en 30 de Junio de 1950-Intereses 6% sobre los saldos, abonos mensuales de \$500.00, recibido de don Juan Prieto. Cubre las siguientes partidas:

Pagare' #1625 vencido el 31 de Dic. 1950	2000.00
Intereses vencidos sobre el mismo	25.00
Su Saldo en Cuentas a Cobrar	700.00
	\$ 2725.00

Hecho por Revisado por Aprobado por

F O R M U L A R I O N º 5ASIENTO DE DIARIO . -

(Véase muestra adjunta)

El Asiento de Diario es un resumen de los comprobantes de diario que el asiento soporta.- Estos Asientos de Diario se numeran en la forma siguiente: I-1, I-2, etc., II-1, II-2, etc.- El número romano indica el mes (I, enero; II, febrero, etc.).- El número arábigo indica el número de asientos, en su orden consecutivo, emitidos en el mes.- Estos Asientos de Diario, se llevan al Diario General en la forma que oportunamente se dirá.-

Esta fórmula debe ser hecha de cartulina que permita doblarla en el centro, de manera que sirva de protección a los Comprobantes de Diario y demás papeles que le sirvan de soporte.-

La fórmula consta de las columnas que indica la muestra y - la forma de llenarla se explica por sí misma.- Por la línea de puntos rojos se dobla.-

Asiento de Diario

Fecha.....19.....

Nº.....

Débitos		Créditos	
Nombre de la Cuenta	Monto	Nombre de la Cuenta	Monto
Efectos a Cobrar Comerciales	2725.00	Efectos a Cobrar Comerciales	2000.00
Gastos	1325.00	Productos y Gastos Varios	25.00
Ventas Contado	5000.00	Cuentas a Cobrar	700.00
Cuentas a Cobrar	10000.00	Anticipos a Funcionarios	200.00
Envases para la fábrica	750.00	Ventas	15000.00
		Cuentas a Pagar	1875.00
	\$ 19800.00		\$ 19800.00

Observaciones

Este Asiento incluye cuatro Comprobantes de Diario que afectan las cuentas arriba indicadas.

Preparado por Revisado Aprobado por Entrodo

Comprobante de Diario

Fecha.....19.....

Nº.....I-1.....

F O R M U L A R I O N º 6JUSTIFICANTES DE CAJA CHICA .-(Véase muestra adjunta).

Como se explicó al hablar de Caja Chica, se mantendrá un fondo de Caja Chica, para pagos menores de treinta colones.- La aprobación para el pago de facturas se hará en la misma forma - explicada para la emisión de cheques, la factura no llevará el número del cheque, ya que este no existe.- Una vez aprobada la factura por el jefe de la Contabilidad para su pago, pasará al Cajero quien la pagará, reemplazando el efectivo con la factura y conservándola cuidadosamente, como si fuera el efectivo mismo.- Cuando no existe factura, para hacer cualquier pago será necesario llenar un justificante de caja chica, según se explica en la muestra adjunta, el ejemplo que aparece en la misma es el siguiente:

El portero, José Canales, de la empresa recibe:

Para un litro de tinta	\$ 5.00
1 Docena lápices	2.40
100 Estampillas de a .15	15.00

Siempre que sea posible obtener facturas por estas compras, la persona encargada de hacerlas, las entregará al cajero o -

persona encargada de la caja chica, para que sean adjuntadas al justificante.-

Transcurridos varios días del mes (en cualquier momento que se crea conveniente) y a punto de agotarse los fondos de caja chica, el encargado de estos fondos, distribuirá las facturas y justificantes a las cuentas y subcuentas que afecten, las presentará debidamente ordenadas y numeradas (si son muchas será conveniente hacer un resumen de las cuentas en una hoja de trabajo) al jefe de la Contabilidad para que las revise y ordene la emisión de un cheque por la suma total desembolsada, según las facturas y justificantes presentados; este cheque se hará a la orden del que tenga a su cuidado el fondo de caja chica.- Los justificantes y facturas se llevarán al Comprobante de Egresos de Efectivo, del día respectivo, en la misma forma ya explicada para cualquier otro pago.- En esta forma, al hacerse efectivo el cheque, en el banco o en la propia caja de la empresa, se reestablece el efectivo del fondo de caja chica.-

JUSTIFICANTE DE CAJA CHICA

Fecha.....19.....

D E T A L L E S		M O N T O
1 - Litro de tinta		5,00
1 - Docena de lápices		2,40
100 - Estampillas de \$ 0.15		15,00
Gastos	22,40	Total <u>\$ 22,40</u>
Administración (9)	7,40	
Administración (16)	15,00	
Veintidos y 40/100 Colones		(\$ 22,40)

Efectivo Recibido

Aprobado
Jefe Contabilidad.-

F O R M U L A R I O N º 7.RECIBO DE EFECTIVO
(Véase muestra adjunta)

Por cada ingreso de efectivo, el Cajero extenderá un recibo de efectivo, cuyo uso en el comprobante de ingresos de efectivo quedó explicado oportunamente.- Este recibo se extenderá por triplicado: original (blanco) para el interesado, copia (amarilla) para adjuntar al comprobante de ingresos de efectivo y el triplicado (rosado) queda en el talonario.-

Estos recibos deberán estar numerados consecutivamente por la imprenta.-

En caso de anularse uno, el original y copia deberá adjuntarse al comprobante escribiendo en ambas copias la palabra "Anulado".-

El ejemplo que aparece en la muestra de la fórmula es la siguiente:

El Sr. Juan Pérez pagó la suma de \$ 200.00 por una compra al contado que hizo, según factura Nº 01 del 1 de enero, 1950.- El pago lo hizo así: en efectivo entregó la suma de \$ 50.00, - la diferencia, o sean \$ 150.00, la pagó por medio de su cheque Nº 967.-

RECIBO DE EFECTIVO

Nombre de la Empresa

N° 001

Fecha.....19.....

Recibí del Sr. Juan Pérez.....

La Suma de...doscientos.y.00/100.colones.....

(\$ 200.00.....)

Por el siguiente Concepto...Ventas.al.Contado.Factura.01.....

Firma del Cajero.-

Efectivo \$.50.00.....

Cheque \$ 150.00.....N° ..967..

(Este recibo es nulo sin la firma del Cajero).-

F O R M U L A R I O N º 8.FACTURA.-(Véase muestra adjunta)

Esta fórmula será en cuadruplicado, con numeración consecutiva y puesta por la imprenta.- Todas las copias serán de diferente color y se distribuirán así: Ventas al contado-

Original	(blanca) al comprador
Duplicado	(rosada) Contabilidad
Triplificado	(azúl) "
Cuadruplicado	(Celeste) Talonario.-

Ventas al crédito-

Original y duplicado	a la Contabilidad
Triplificado	al comprador
Cuadruplicado	para el talonario.-

Diariamente la Contabilidad al recibir las facturas procederá a chequear lo siguiente: la numeración de la fórmula (que no falte ningún número), los precios y los totales.- Toda venta al crédito deberá ser aprobada por persona competente, si es un nuevo cliente, determinándose el límite máximo de crédito y si es un cliente viejo de la empresa deberá revisarse su cuenta corriente para ver si se ha pasado del límite aprobado.- Estas aprobaciones e investigaciones deben ser hechas antes de efectuarse la venta.-

La facturación puede estar a cargo de un empleado de la Contabilidad o bien de un empleado fuera de la Contabilidad que esté en condiciones de controlar el empaque y despacho de las mercancías facturadas; esto dependerá del movimiento de la empresa.-

Para mayor facilidad en el control de los precios, además para facilitar las transacciones a los clientes, los precios de venta deberán incluir los fletes (ejemplo el pescado fresco se coloca en el mercado de San José, el precio de venta incluirá el flete de ferrocarril, etc.). Cualquier rebaja del precio de venta, en forma especial a un cliente, debe ser aprobado por el Gerente.- En las ventas al contado, cualquier error en el edículo en contra de la empresa deberá ser cubierto por el empleado encargado de la facturación.-

Procedimiento para la jornalización de las facturas: Ventas al contado; la Contabilidad recibe las copias rosadas y azules de las facturas, las azules se colocan por orden alfabético del comprador, después de haberse realizado el chequeo ya indicado; luego se juntas formando el legajo de facturas al contado.- Las copias rosadas se destruyen.-

Ventas al crédito; la Contabilidad recibe el original y la copia rosada de las facturas; realiza inmediatamente el chequeo respectivo y si encuentra error avisará, por carta, lo antes posible al cliente.- El original de las facturas se archivará en sitio especial para su cobro, entregándose al cliente una vez pagada, debidamente cancelada.-

La copia rosada, se pondrá en orden alfabético de acuerdo con el comprador y agrupadas, formarán el legajo de ventas al crédito-

to del día.-

Ambos legajos de facturas, ventas al contado y ventas al crédito, se juntan en un solo legajo formando el legajo de ventas del día.- Además de estar separadas ambas clases de ventas, será fácil determinar unas y otras por el color de la factura, (contado azules, crédito rosadas).- A cada legajo diario se le pondrá una cartulina en la parte superior con el siguiente resúmen:

Fecha.....19.....

	<u>HIGADO</u>		<u>PESCADO FRES.</u>		<u>ABONO</u>		<u>TOTAL</u>
	<u>Lbs.</u>	<u>¢</u>	<u>Lbs.</u>	<u>¢</u>	<u>Lbs.</u>	<u>¢</u>	<u>¢</u>
Ventas Contado
Ventas Crédito
Total ventas día

Números de facturas usadas, del.....al.....inclusive.

Cualquier factura anulada deberá llevar la palabra "Anulada", y todas las copias (blanca, rosada y azul) deberán aparecer en el legajo al final de las ventas al crédito.-

Diariamente y tan pronto como se tengan todas las facturas se procederá a hacer el legajo de ventas (esto será generalmente a primeras horas del día siguiente).- Al finalizar el mes y una vez terminados los legajos diarios se hará una recapitulación de todas las ventas del mes en una cartulina adicional; esta cartulina se distribuirá así:

RECAPITULACION DE VENTAS

Mes de.....19.....

<u>Día</u>	<u>Hígado</u>		<u>Pesc. Fres.</u>		<u>Abono</u>		<u>Cont.</u>	<u>Gréd.</u>	<u>Tot. Vent.</u>
	<u>Lbs</u>	<u>Lbs.</u>	<u>Lbs.</u>	<u>Lbs.</u>	<u>Lbs.</u>	<u>Lbs.</u>			
1
2
3
etc.									
etc.									
Totales	<hr/> <hr/>								

En la columna del día se pondrá la fecha del legajo diario y en las otras columnas las cifras que correspondan.- Una vez entrados todos los legajos del mes, se sacarán los totales del mes teniendo cuidado que la suma de los totales de hígado, pescado fresco y abono, sea igual a la suma de los totales de contado y crédito, que a su vez deberá ser igual al total de la columna de "total de ventas".- Tanto la recapitulación diaria como la mensual, deberá ser exacta y los totales debidamente comprobados.- Una vez hecha la anterior recapitulación mensual, se formulará el respectivo comprobante de Diario en la fórmula respectiva, cargando a: ventas al Contado con el total de las ventas de contado del mes y a Cuentas a Cobrar con el total de las ventas al crédito del mes.- El crédito será a VENTAS por el total de ventas del mes.-

En la sección de detalle de la operación se pondrá: "Jornalizando las ventas realizadas durante el mes de.....según nuestro legajo de facturas para el mismo mes".- A continuación se pondrá a la distribución de la cuenta de Ventas para su entrada en el Mayor Auxiliar

de ventas.-

DISTRIBUCION DE VENTAS;

Hgado.....	Lbs.....	¢.....
Pescado fresco.....	Lbs.....	¢.....
Abono.....	Lbs.....	¢.....
Total de Ventas;	

El detalle de la cuenta de Cuentas a Cobrar no es necesario,- ya que los detalles que se llevan al Mayor Auxiliar se tomardn directamente del legajo diario de las ventas (facturas) en la forma que oportunamente se detalla.-

Como ya se dijo los legajos diarios se juntan en uno solo para formar el legajo del mes.- Este legajo deberd archivarse en forma tal que no permita que las facturas se desprendan y deberd estar bien protegido con cartones de manera que las facturas ahf guardadas se conserven en buen estado.- En la parte superior del legajo y con letras visibles se pondrd;

FACTURAS DEL MES DE 19.....

Estos legajos deberdn conservarse indefinidamente de manera- que en cualquier momento pueda ser encontrada cualquier factu- ra que se desee.-

NOMBRE DE LA EMPRESA

N° 01

F A C T U R A

Fecha... Febrero 1º 1950.....

Vendido a Juan Pérez.....

Dirección..... Condiciones... Contado.....

Cantidad	Unidad	Artículo	Precio	Unidad	TOTAL
5	Sacos	Abono	18.00		90.00
100	Lbs.	Pescado Fresco	1.10		<u>110.00</u>

TOTAL DE LA FACTURA ----- \$ 200.00

Facturado por..... Revisado por.....

FORMULARIO N.º 9. -NOTAS DE DÉBITO O CRÉDITO. -(Véase muestra adjunta). -

Estas notas de débito o crédito estarán numeradas en forma consecutiva por la imprenta y se emitirán en triplicado: 1 original (blanco), 1 duplicado (amarillo) y 1 triplicado (azul).- El original se envía al interesado; la copia amarilla se adjunta al respectivo comprobante de diario; la copia azul se archiva en estricto orden numérico.- Se emitirán estas fórmulas cuando sea necesario debitar o acreditar a un cliente o proveedor una suma por alguna circunstancia especial.-

A continuación se enuncia el ejemplo que aparece en la fórmula adjunta:

El señor Roberto Solís escribe a la Gerencia indicando que de las 75 libras de pescado fresco que se le remitió el 1.º de enero, 1950, según nuestra factura N.º 09 de esa misma fecha, por descuido de nuestra parte en el empaque, recibió en mal estado - 25 libras y ruega le sea acreditado el valor de las mismas.-

El Gerente aprueba el crédito y lo pasa a la Contabilidad, para que emita la nota de crédito respectiva.- Hecha la nota de crédito en la forma que se puede ver en la muestra, se hace el asiento de diario que suponemos entra en el mes de Enero (I), - legajo primero (1) y que el asiento de diario ocupe en su orden numérico, el N.º 14.-

En el asiento de Diario aparecerá un cargo a Ventas (pescado Fresco) por la suma de \$ 26.50 y un crédito a Cuentas a Cobrar (Roberto Solís) por la misma suma.-

NOTA DE DEBITO O CREDITO

N^o 01.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Fecha... Enero. 1^o..... 1950....

Sr (s)... Roberto Solís.....

San José

Hemos... Acreditado..... Su cuenta como sigue:

DETALLES	PARCIALES	TOTALES
Con el valor de 25 Lbs. de pescado fresco recibidas por Ud., en mal estado y cargadas a su cuenta en nuestra factura N ^o 08 de Enero 1 ^o de 1950.		
25 Lbs. a \$ 1.10		\$ 27.50

Asiento de Diario:

Hecho por:

Aprobado:

F O R M U L A R I O N º 10.ORDEN DE ENVASES .(Véase muestra adjunta)

Esta fórmula en duplicado (blanca y rosada), debe ser llenada por el jefe de la fábrica para solicitar los envases que la fábrica necesita para empacar el abono (sacos de yute o de cartón). El encargado de la bodega donde se almacenan los envases, recibe ambas copias y entrega los envases solicitados, llenará la columna de "cantidad despachada" con el número de envases despachados (entregados a la fábrica) y enviará a la Contabilidad el original de la fórmula, archivando la copia.- El empleado encargado de las tarjetas de envases, llenará las dos últimas columnas de la fórmula (costo por unidad y total) y entrará la orden de envases en la tarjeta, en la forma que se explica en el formulario correspondiente a "Tarjetas de envases".- Al finalizar el mes hará una recapitulación de todas las órdenes emitidas en el mes en una hoja de trabajo en la forma siguiente:

<u>Fecha</u>	<u>Orden Nº</u>	<u>Cant. Despa.</u>	<u>Costo Unid.</u>	<u>Total</u>
Enero 1º	01	150	3.04	456.00
Enero 5	02

etc.

Total

.....

*Procederá a hacer el respectivo comprobante de diario cargan-
do a Gastos (sub-cuenta Fabricación (7) y acreditando a Enva-
ses.-*

*Nótese que el total de envases usados y su costo deberá ser
igual al total entrado en la tarjeta como "Salidas".-*

*Todas las órdenes (inclusive las anuladas), junto con la re-
capitulación deberán adjuntarse al comprobante de diario.-*

*Esta fórmula debe ser numerada en forma consecutiva por la
imprensa.-*

ORDEN DE ENVASES

N^o 01.-

Sevase entregar para uso de la fábrica lo siguiente:

Cantidad	Unidad	Artículo	Cantidad Despachada	Precio por Unidad	T O T A L
150	Sacos	Sacos de Yute	150	3,04	456,00

Ordenado.....
Jefe de la Fábrica.

Fecha.....19.....

F O R M U L A R I O N º 11.TARJETA DE ENVASES

(Véase muestra adjunta)

Esta tarjeta debe ser llevada en la contabilidad y la finalidad, además de otras, es la de llevar un inventario permanente de los envases.-

Deberá abrirse una tarjeta para cada clase de envase, en el caso de que hubiera más de uno; los términos máximo y mínimo se refieren a la existencia máxima o mínima que debe tenerse en la planta; estos datos los dará la experiencia y son muy importantes para hacer los nuevos pedidos cuando la tarjeta tenga como saldo en mano el mínimo de existencia.- La falta de envases en un momento determinado puede paralizar las operaciones de la planta, ya que no se podrían despachar los pedidos.- El empleado que maneje estas tarjetas deberá dar aviso a la Gerencia de que la existencia en mano es la mínima para que se hagan nuevos pedidos.-

Antes de entrar en las tarjetas los pedidos recibidos es indispensable calcular el costo por unidad de cada clase de envase; este costo incluye además del costo de factura, los fletes y acarreos.- Por consiguiente es necesario tener todos estos informes para proceder a calcular el costo de los nuevos envases.-
Ejemplo: Según el ejemplo visto al describir el Formulario - N º 2 tenemos:

<i>Factura N° 35 del Almacén Central 250 sacos yute a</i>	
<i>\$ 3.00.....</i>	<i>\$ 750.00</i>
<i>Justificante de Egresos de Efectivo a favor de Juan</i>	
<i>García: Acarreo de 250 sacos de yute.....</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Costo total de 250 sacos.....</i>	<i>\$ 760.00</i>
<i>Costo por unidad.....</i>	<i>\$ 3.04</i>

(nota: Suponemos que no hay fletes).-

Como no siempre el costo unitario resulta exacto, se pondrá el más aproximado y el último saldo se sacará con el saldo que aparezca en la columna "Costo Total" (Saldo en Mano).-

Cuando se han recibido partidas a costos distintos (que será lo más corriente), se irá calculando las órdenes (Formulario N° 10) al costo de la partida más vieja en existencia, una vez agotada una partida se seguirá con el costo de la siguiente, etc.- Si el sobrante de una partida no alcanza a cubrir el total de una orden de envases, se liquidará el remanente de la partida anterior a su costo y el resto de la orden al costo de la partida siguiente.- (Sistema de primera entrada primera salida).- En todo momento el "Saldo en mano, "Unidades" mostrado en la tarjeta debe ser igual a la existencia en la bodega.-

Quando esto no sea así, se hará una investigación, responsabilizándose a la persona a cuyo cuidado estén los envases.- Si el resultado de la investigación es que hubo error en una entrega, se hará un comprobante de diario dando salida a las unidades que faltan y llevándola a la cuenta de Gastos respectiva con crédito a envases, haciendo aparecer esta salida en la tarjeta del envase en cuestión.- Si el asunto es lo contrario, es decir hay más unidades en existencia que las que muestra la tarjeta, el comprobante de diario será lo contrario: cargo a envases y crédito a Gastos.-

F O R M U L A R I O N º 12 .-TARJETA DE ACTIVOS FIJOS .-(Véase muestra adjunta)

Esta tarjeta sirve para cualquier clase de Activo Fijo, pero cada cuenta deberá tener sus propias tarjetas con su propia numeración, comenzando por 1 (uno) que se pondrá en la parte superior de la tarjeta; luego se pondrá el nombre de la cuenta a que se cargó el bien a que pertenece la tarjeta.- Así habrán tarjetas para Mobiliario y Equipo de Oficina, Embarcaciones con Motor, Embarcaciones sin Motor, Edificios, Terrenos, etc.-

Forma de llenar la tarjeta:

Nº.....Se llevará una numeración consecutiva para cada cuenta de Activo.-

Clase de Equipo.....Se dan todos los datos que permitan identificar el bien.-

Instalado en.....Lugar en que el bien se encuentra.-

Coefficiente de depreciación.....% de depreciación anual a que hay que someter el bien.-

- COMPROBANTE N^o**..... Se pondrá el número de comprobante en donde se registró la adquisición o donde se hizo el traspaso de la cuenta - "Construcciones en Proceso" a la cuenta de Activo Fijo correspondiente.-
- COLUMNAS: FECHA**..... Se pondrá la fecha en que el bien entra en servicio y desde la cual se inicia la depreciación (conviene no tomar en cuenta días para la depreciación).
- DEPRECIACION**..... El coeficiente multiplicado por el costo original nos da la suma que debe - ponerse en esta columna.- Del segundo año en adelante se pondrá con lápiz - y números pequeños el total de la depreciación acumulada debajo de la última entrada de depreciación.- En la columna de fecha se pondrá la fecha en - que se calcula la depreciación (véase muestra adjunta).-
- COSTO NETO**..... Al adquirir el bien, el costo neto será el costo original, luego al finalizar el primer período y una vez calculada la depreciación, el costo neto será la diferencia entre el costo original y la depreciación.-

Ejemplo que aparece en la muestra adjunta: Se compra una máquina de escribir "Remington" de 27", serie N^o 116778, para uso de la oficina de Contabilidad, por la suma de \$ 1,200.00.- La compra se hizo en efectivo según el comprobante de egresos de efectivo N^o A-10. Depreciación 25%.-

Supongamos que estamos observando la tarjeta después de tres años de estar la máquina en servicio, ésta deberá aparecer en la forma indicada en la muestra adjunta.-

MUY IMPORTANTES:

Debe tenerse presente que la suma de todos los costos originales entrados en las tarjetas deberá ser igual al saldo de la cuenta correspondiente en el libro Mayor General.- En la misma forma que la suma de las depreciaciones acumuladas en la tarjeta deberá ser igual al respectivo saldo de la cuenta en el Mayor General (Cuentas de Reserva para Depreciación).

Si la máquina antes indicada y cuya tarjeta se adjunta como muestra, fuera sacada de existencia en este momento (tres años después de estar en uso), el asiento de diario que habría que preparar sería el siguiente:

<u>CARGOS</u>		<u>CREDITOS</u>
Prodots. y Gasts Vars. (7)	300.00	Mobilitario y Eq. de Of. 1,200.00
Reserv. Dep. Mob. y Eq. Of.	900.00	

D E T A L L E

Tarjeta N^o 16 correspondiente a una máquina de escribir...etc

etc. que ha sido retirada de servicio por estar en muy malas -
condiciones.-

(Nótese que los \$ 300.00 no cubiertos por la depreciación -
acumulada se lleva como pérdida a la cuenta respectiva (sub-
cuenta de Equipo Retirado de Servicio).- Los \$ 900.00 se car-
gan a la cuenta de Reserva Depreciación pues ésta es la de -
depreciación acumulada.- La cuenta de Mobiliario y Equipo de -
Oficina se acredita con la misma suma cargada originalmente -
(\$ 1.200.00).-

Si en vez de eliminarse la máquina se vendiera, la suma de \$
\$ 300.00 se llevaría a la sub-cuenta Venta de Equipo, quedando
el cargo a Productos y Gastos Varios (2).- El ingreso en efec-
tivo o en cualquier otra forma se acreditaría a esta misma -
cuenta (Productos y Gastos Varios (2).- La diferencia entre -
el cargo y el abono sería la ganancia neta.-

Estas tarjetas podrán usarse para los terrenos, pero la co-
lumna de depreciación no tendrá aplicación.-

F O R M U L A R I O N º 13 .P L A N I L L A S . -(Véase muestra adjunta)

Las planillas podrán hacerse semanal, quincenal o mensualmente.- Los empleados regulares de la empresa tendrán fijado un sueldo semanal, quincenal o mensual.- Para el objeto de la explicación consideraré que el pago se hace quincenalmente, - los días 15 o 31 (30 de cada mes.- En esas fechas se formularán las planillas regulares de acuerdo con la lista de empleados y sus respectivos sueldos que debe llevar la Gerencia.- La ausencia de un empleado debe ser controlada por el encargado de hacer las planillas y según instrucciones de la Gerencia podrá pagarle o no los días ausentes.- El Jefe de la fábrica indicará al empleado encargado de las planillas la asistencia de sus subalternos y dicho jefe tendrá la responsabilidad de las mismas.- (Lo antes dicho es en el supuesto de que el número de empleados no sea mayor de 10 personas) si el número es más crecido, el mismo encargado de las planillas, podrá provisto de una libreta pasar lista a la entrada de la fábrica en las horas de la mañana y en las horas de la tarde).- En la misma forma el capitán de una lancha informará de la ausencia de los tripulantes.-

Se podrán hacer tres planillas regulares; una para la Gerencia y Contabilidad; otra para la fábrica y otra para la pesca. En caso de necesidad, y si trabajadores no regulares son lla-

mados a trabajar por pocos días, se hará una planilla que lleve la palabra "Casual" y que podrá pagarse en cualquier fecha.-

El Jefe de la Contabilidad deberá revisar la planilla y ésta debe ser aprobada por la Gerencia.- Cualquier aumento en los sueldos deberá ser aprobado por el Gerente.-

Se emitirá un cheque por el neto a pagar, amparado por el respectivo justificante de egresos de efectivo.- El pago será hecho por un empleado de la Contabilidad designado al efecto, a nombre de quien se extenderá el cheque.- Para evitar las dificultades de cambio (menudo), deberá prepararse una lista de billetes y monedas para que el Banco la supla.- Si después de efectuado el pago queda algún sueldo no reclamado, el efectivo será puesto en manos del cajero contra el recibo del mismo (el recibo será el usado para todo ingreso de efectivo); la entrada se acredita a Sueldos no Reclamados.- Toda persona que retire su pago deberá firmar la planilla en el lugar respectivo - lado derecho de la fórmula.- Una vez efectuado el pago total, el Jefe de la Contabilidad revisará nuevamente los pagos efectuados y las firmas y comprobará que las sumas correspondientes a sueldos no reclamados hayan sido recibidas por el Cajero y extendido el respectivo recibo; el comprobante de ingreso de efectivos deberá juntar, además del recibo respectivo, un detalle de los nombres y montos no reclamados.- Este detalle se hace en duplicado de modo que una copia quede adjunta a la planilla respectiva.- Cualquier reclamo posterior por sueldos no

reclamados, deberá ser debidamente controlado contra estos resúmenes, en donde se pondrá la fecha y el número del comprobante de egresos de efectivo, en un espacio dejado al efecto .- Sin excepción todo pago que se haga contra sueldos no reclamados deberá hacerse mediante cheque.- Al final del año, se hará un análisis del saldo de la cuenta de sueldos no reclamados, -- valiéndose para esto de los resúmenes arriba indicados.- Todo -- sueldo no reclamado que tenga seis o más meses será sacado de esta cuenta y traspasado a Productos y Gastos Varios (6).- El egreso de caja por el neto de las planillas se llevará a planillas.-

El empleado encargado de las planillas hará inmediatamente la distribución de las mismas, cargando la cuenta a Gastos con su sub-cuenta correspondiente, Pesca, (1) Fabricación (1), etc .- El personal encargado de las reparaciones, mejoras, construcciones, etc, deberá su sueldo cargarse a la cuenta correspondiente.- Ejemplo: carpintero trabaja reparando una lancha, un bote, las -- boyas, etc., su sueldo se carga a Gastos con la sub-cuenta de -- Pesca (3).- Si es una reparación en la fábrica; Gastos - Fá- -- brica (3).- Si es en la oficina: Gastos - Administración (3) .- Si se está construyendo un edificio o se está acondicionando una nueva lancha, recién adquirida, los sueldos se cargarán a "Construcciones en Proceso" (según se indicó oportunamente).-

Hecha una distribución del monto total de planillas, se procederá a hacer el comprobante de diario respectivo, en donde se cargará la cuenta de gastos y cualquier otra afectada, según -- se explicó anteriormente y se abonarán: efectivo para plani-- llas, con el neto a pagar; Deducciones, Seguro Social, con el -- total de deducciones por este concepto; cualquier otra cuenta --

Regular

Planillas

Formulario #13

Fecha.....19.....

	Empleado	Tiempo		Salario	Monto Total	Deducciones		Total Deducciones	Neto a Pagar	Firma del Empleado
		Ordinario	Extra			C.C.S.	Social Otras			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
		Totales								

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

que haya motivado una deducción de planillas (anticipos a sueldos, por ejemplo).-

Al comprobante de diario deberá adjuntarse una copia de la distribución de la planilla, otra copia será archivada junto con la planilla.- Estas distribuciones deberán ser revisadas por el Jefe de la Contabilidad u otro empleado designado para este objeto estampando sus iniciales en ambas copias.-

CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL.- Como esta materia está muy relacionada con las planillas ya que a base de ellas deberá calcularse y distribuirse, creo que su explicación aquí no quede fuera de lugar.-

Su cálculo se hará de acuerdo con las cuotas fijadas por la Ley.- Su distribución en la misma forma que las planillas, llevándose los cargos a las mismas cuentas que lo fueron los sueldos respectivos.- Solamente varía en lo referente a sub-cuenta: Pesca (10), Fabricación (10), Ventas (10), etc., no así en Reparaciones, Mejoras, etc., que se llevará exactamente a la misma cuenta y sub-cuenta.-

Una vez determinado el monto de la cuota patronal del Seguro Social y hecha la distribución en duplicado (una copia para adjuntar al comprobante de egresos de efectivo y una para adjuntar a la planilla), se procederá a emitir el cheque respectivo, amparado al justificante el cual se adjunta una copia de la distribución indicada.- La cuota patronal del Seguro Social deberá pagarse siempre con cheque

Relacionada con esta misma materia están los pagos que se hagan por prestaciones legales (Pre-aviso y Cesantía).- Al des-

pedirse a un empleado sin justificación legal, deberá pagarse las prestaciones legales de acuerdo con el tiempo que tenga de seguir a la Empresa y de acuerdo con las normas fijadas por la ley.- Se emite el justificante de egresos de efectivo dando los pormenores del caso y con base en este justificante, el cheque respectivo.- Cualquier pago de esta índole deberá cargarse a Gastos - Administración (11).-

Pago de Vacaciones y Días Feriados Obligatorios: Las sumas pagadas por estos conceptos deberán llevarse a la misma cuenta a que se carga el sueldo de las personas que lo reciben.- En el caso de obreros que se dediquen a reparaciones o a trabajos varios, las vacaciones se distribuyen de acuerdo con el tiempo o el salario cargado a esas cuentas en los últimos - - seis meses anteriores.- Al cerrarse un trabajo de construcciones (Construcciones en Proceso) deberá tomarse en cuenta las sumas que habrá que pagar a los trabajadores, dedicados a ese trabajo por concepto de vacaciones.-

"LIBROS DE CONTABILIDAD"LIBRO DIARIO GENERAL-

Se llevará un libro Diario General columnar.- Este libro será únicamente de recapitulación.- A él se llevarán uno a uno y en forma ordenada todos los comprobantes de Ingresos de Efectivo, en el mismo orden en que se hayan emitido.- A continuación se entrarán los comprobantes de Egresos de Efectivo, siguiendo el mismo orden indicado para los anteriores.- Finalmente se entrarán todos los asientos de Diario en el orden de su emisión.-

Las columnas podrán abrirse a aquellas cuentas que por su repetición en los diferentes comprobantes, sea conveniente llevarles columna especial.-

Las hojas del Diario General tendrán Debe y Haber y deberán estar foliadas en orden numérico consecutivo.- Este libro deberá presentarse a la Dirección General de Tributación Directa para ser sellado, o en su defecto a la persona designada por aquel organismo para hacerlo; lo mismo habrá que hacer con el Libro Mayor General y el de Inventarios y Balances.-

Para corregir un error en las entradas del Diario se procederá de la siguiente manera: debemos tener en cuenta que las posibilidades de error en este libro son de entradas de partidas en columnas indebidas.- Inmediatamente después de la partida entrada por error en columna distinta se pondrá la misma partida en rojo y se llevará en azul a la columna correcta.-

Es generalmente aceptado que toda partida en rojo indica deducción, por consiguiente al ponerse inmediatamente después en rojo la misma suma que aparece en la línea superior indica que aquella está mal entrada y que la suma en rojo se resta, dejando el total correcto.- Si el error aparece después de entrar otros comprobantes, se repetirá el número de comprobante, haciendo una llamada al margen y poniendo en rojo en la columna equivocada y poniendo la suma correcta en la respectiva columna.- En el Diario General no deben hacerse tachaduras, borrones ni manchones.-

Al final del mes se pasará una línea a continuación de la última entrada y se sacarán los totales de cada columna, pasando inmediatamente después doble línea.- Del lado del Debe, a continuación o en una hoja aparte, si es necesario, se procederá a hacer un resumen de las Cuentas Varias.- En la misma forma y del lado del Haber se hará un resumen de la columna de Cuentas Varias.- Los totales de las columnas especiales se llevarán al Mayor General, poniéndosele a cada una de ellas y encerradas en un círculo, el número del folio del Mayor General correspondiente.- Las cuentas varias se mayorizarán del resumen, de manera que al Mayor se llevará un solo total; al lado izquierdo de cada cuenta se pondrá el folio del Mayor Correspondiente.-

No está de más decir que al sacar los totales de las columnas, las sumas de los totales de las columnas del Debe deben sumar igual a la suma de los totales de las columnas del Haber.-

Cerradas las operaciones del mes, se abrirá el nuevo mes en hoja nueva, anulándose por medio de una raya, las líneas no usadas.- Si después de entradas todas las operaciones del mes y mayorizadas, resulta un error en uno de los comprobantes de Diario que es indispensable corregir inmediatamente, se podrá emitir un nuevo asiento de Diario, con su o sus respectivos comprobantes de diario, se entrará en la página siguiente del Diario General, indicándose en la parte superior "Comprobante de corrección".- En igual forma se procede con los asientos de cierre, pero se indicará "Comprobantes de Cierre de Período".-

En la hoja del Diario General que se adjunta como muestra, se podrá ver en forma más clara la forma de llevar este libro.-

Este libro debe ser de papel de buena calidad y bien empastado.-

Diario General

Mes de... Enero... 1950...

Debe

Haber

Comprobante #	Caja y Bancos	Cuentas a Pagar	Gastos	Cuentas Varias		Caja y Bancos	Ventas Contado	Cuentas Cobrar	Cuentas Varias		1	
				Nombre de la Cuenta	Monto				Nombre de la Cuenta	Monto		
1	1-1	953.50					245.00	430.00	Efectos a cobrar no comerciales	275.00	2	
2	" "								Productos y Gastos Varios	3.50	3	
3	1-2	800.00					300.00	500.00			4	
4	1-3	1800.00				800.00	200.00	700.00	Efectos a cobrar no comerciales	100.00	5	
5	1-4	960.50				200.00		700.00	Efectos a cobrar no comerciales	50.00	6	
6	" "								Productos y Gastos Varios	10.50	7	
7	A-1		750.00	151.50	Anticipos a Funcionarios Gastos	200.00	1101.50				8	
8	I-1			1325.00	Efectos a cobrar comerciales	2725.00		700.00	Efectos a cobrar comerciales	2000.00	9	
9	" "				Ventas Contado	5000.00			Productos y Gastos Varios	25.00	10	
10	" "				Cuentas a cobrar	10000.00			Anticipos a Funcionarios Gastos	200.00	11	
11	" "				Envases para la Fábrica	750.00			Ventas	15000.00	12	
12	" "								Cuentas a Pagar	1875.00	13	
13		4514.00	750.00	1476.50		18675.00	2101.50	745.00	3030.00	19539.00	14	
14		①	②	③	Recapitulación Cuentas Varias		①	④	⑤		15	
15				⑧	Anticipos a Funcionarios Gastos	200.00			⑥	Efectos a cobrar no comerciales	275.00	16
16				⑤	Efectos a cobrar comerciales	2725.00				100.00	17	
17				③	Ventas Contado	5000.00				50.00	425.00	18
18				⑦	Cuentas a cobrar	10000.00			⑦	Productos y Gastos Varios	3.50	19
19				⑩	Envases para la Fábrica	750.00				10.50		20
20					Total Cuentas Varias	18675.00				10.50		21
21										25.00	39.00	22
22									③	Efectos a cobrar comerciales	2000.00	23
23									⑧	Anticipos a Funcionarios Gastos	200.00	24
24									④	Ventas	15000.00	25
25									②	Cuentas a Pagar	1875.00	26
26										Total Cuentas Varias	19539.00	27
27												28
28												29
29												30
30												31
31												32
32												33
33												34
34												35
35												36
36												37
37												38
38												39
39												40
40												

Nota: Los números encerrados entre el círculo, corresponden al N° del folio del Mayor General correspondiente a la Cuenta.

LIBRO MAYOR GENERAL

Este libro deberá contener todas las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Operación, Cierre y todas aquellas de Memorándum que sean necesarias.-

Las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio se colocarán en el Mayor General en el mismo orden en que aparecen en el Balance de Situación; deberán distribuirse en forma tal que se use una página y quede la siguiente en blanco de manera que en el caso de ser indispensable abrir una nueva se pueda hacer en el mismo orden que la tal cuenta deba aparecer en el Balance de Situación.- Además esto permite que al llenarse una página de una cuenta, se pueda llevar el saldo a la página siguiente.- Debe comprenderse que si a cada cuenta solamente se lleva una partida mensual al Debe y otra al Haber, si la cuenta es de doble movimiento mensual, cada hoja podrá servir para dos o más años, dejando la página siguiente en blanco, se podrá evitar el que una cuenta se inicie en un folio, luego pase a otro más adelante y luego otro al final del libro.- La distribución de las cuentas en el Mayor se hará entonces en todo el libro y de acuerdo con el posible movimiento de las mismas, además tomando en cuenta la posibilidad de que se intercale una nueva cuenta.- Las cuentas de Operaciones y cierre así como las de memorándum se pondrán al final del libro, en su orden, Operación, Cierre y Memorándum.- El tenedor de Libros con la práctica memorizará el orden de las cuentas y no tendrá muchas dificultades.

des al mayorizar en la localización de las cuentas.-

El Mayor General, libro de resumen, es en este caso un libro sencillo, con Debe y Haber en cada hoja, debidamente foliadas en orden consecutivo.-

Mensualmente, las sumas que arrojen los totales de las columnas de cuentas especiales, serán llevadas a la cuenta respectiva del Mayor General, indicándose el folio del Diario General.- Las cuentas varias, como ya se dijo, se llevarán al mayor del resumen de cuentas varias.- Una vez entradas las operaciones del mes en este libro se procederá a sacar los saldos con lápiz y en números pequeños que irán del lado que corresponda.- (Debe o Haber.- La suma de la columna del Debe se pondrá con lápiz inmediatamente después de la última partida en la parte superior del renglón, lo mismo se hará con la columna del Haber; obtenidos estos totales, la diferencia de ambos será el saldo que se lleva al espacio de concepto (en blanco) con lápiz.- Inmediatamente se sacará el Balance de Prueba por saldos. Las sumas iguales en el Balance de Prueba indicará que los saldos están bien sacados y que las partidas de Debe y de Haber fueron llevadas correctamente al Mayor.- La exactitud en cuanto a la mayorización en la cuenta correspondiente, solamente se podrá comprobar por medio de la cuenta de Control de los Mayores Auxiliares, de aquellas cuentas que lo tienen.- El saldo de la cuenta de Caja y de la cuenta de Bancos, debe comprobarse con el último Comprobante de Ingresos de Efectivo del mes en la sección correspondiente a Caja y Banco, columna de "Saldo al

Final" (Véase formulario N^o 1).-

Si al mayorizarse una partida se comete un error, poniendo la suma en cuenta equivocada o del lado contrario al correcto, la corrección se hará en la forma siguiente: inmediatamente - después de la entrada equivocada y del mismo lado, se repite la fecha, el folio del Diario General y la suma con tinta roja, llevándose la entrada a la cuenta correcta en azul.- Ya - expliqué, al hablar del Diario General, que es de aceptación general que toda cantidad en rojo indica deducción.- El Mayor General no debe contener tachaduras, borrones ni manchones.-

Nombre de la Cuenta

Mayor General

Folio 6

Efectos a Cobrar no Comerciales

Debe

Haber

Fecha		Monto	Fecha		Monto
1950			1950		
Febrero	2	12500	Enero	1	42500
Marzo	3	20000	Febrero	2	30000
Abril	4	40000	Abril	4	50000
		72500			122500

Nota: Obsérvese los saldos que se sacan
cada mes. La forma de llevar
los totales con números peque-
nos, etc.

MAYORES AUXILIARES

Los Mayores Auxiliares no requieren un libro para cada uno; bastará un libro de hojas movibles, en donde por medio de cartulinas con nombres visibles se separan los distintos libros - que lo componen.- Sin embargo si la Cuenta de Cuentas a Cobrar por el número de clientes y por su gran movimiento lo requiere podrá separarse en un libro aparte, pero siempre de hojas movibles; las cartulinas podrán separar las letras.- Los clientes colocados en orden alfabético, bajo la cartulina llevará el nombre de la cuenta, tal y como aparece en el Mayor General y dirá por ejemplo: Cuentas a Cobrar Hoja de Control.- En esta hoja se entrarán las partidas globales, tal como aparece en los diferentes comprobantes.- (Véase una hoja de un libro auxiliar para Cuentas a Cobrar adjunta).-

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS A COBRAR- Como ya se dijo anteriormente, este libro puede llevarse separadamente, si el movimiento y cantidad de clientes lo exige.-

La hoja que aparece como muestra puede servir para llevar los detalles de los clientes, en la parte superior en lugar del nombre de la cuenta, se pondrá el nombre del cliente.- Las columnas del lado del Debe se llenan así: Fecha- la fecha de la factura; Comprobante- se pondrá el número del comprobante si la entrada no la motiva una factura sino una corrección.- En la columna en blanco se pondrá el número de la factura.- Del lado del Haber las columnas pueden llenarse así: Fecha- con la fecha del día en que se recibió el pago y que será la misma que aparece en el recibo de efectivo; Comprobante N^o se pondrá el número del comprobante de ingreso de Efectivo; en la -

columna en blanco se pondrá el número del recibo de efectivo correspondiente.-

Una vez hecho el legajo de facturas del día el encargado del libro de Cuentas a Cobrar, tomará el legajo y entrará a cada cliente la o las facturas que le correspondan, en la forma ya indicada.- De los comprobantes de Ingresos de Efectivo, tomará los datos relacionados a los abonos de los clientes y los entrará al libro de Cuentas a Cobrar.-

Las entradas en las hojas de control se harán directamente del comprobante por los totales.-

OTROS MAYORES AUXILIARES- Si es indispensable llevar mayores auxiliares a otras cuentas como Cuentas a Pagar, Efectos a Cobrar Comerciales, Anticipos a Funcionarios, Anticipos a Sueldos, Vales a Pagar, etc., las hojas ya indicadas para el Libro Auxiliar de Cuentas a Cobrar podrán usarse.- Toda la información se obtendrá de los respectivos comprobantes.- Los datos que se den son aquellos que a juicio del Tenedor de Libros -- sean los más indicados.-

MAYOR AUXILIAR DE GASTOS - Por la forma de este libro, la distribución de sus columnas, merece un comentario especial.- Las hojas de este libro si bien diferentes a las anteriores en la forma, deben ser iguales en el tamaño, de manera que puedan archivararse en el mismo libro.- Antes de entrar a explicar la forma de llevar este libro voy a explicar como se dividirá la cuenta de Gastos.-

La cuenta de gastos se divide en ocho grandes grupos o sub-

cuentas de Gastos, según se refieran a: Pesca, Hígado, Pescado Fresco, Fabricación, Vehículos, Ventas, Administración, Financieros.- A cada subcuenta deberán llevarse todos los gastos que se relacionan con esa actividad.- Así a:

P E S C A- deberá cargarse con todos los gastos que sean necesarios para llevar a cabo la pesca del tiburón o del pescado fresco.-

H I G A D O- Se llevarán todos aquellos gastos que se relacionen con el hígado directamente: separación del hígado del tiburón, en la planta; empaque del hígado, acarreos, fletes, etc.-

F A B R I C A C I O N- Se cargará con todos los gastos ocasionados por la fabricación del abono, empaque, acarreos, fletes, etc; lo mismo que todos aquellos gastos que la planta demande: reparaciones, mantenimiento, depreciación, etc.-

P E S C A D O F R E S C O- Se llevarán los gastos que se refieren directamente al pescado fresco una vez puesto en la planta: limpieza, empaque, acarreos, fletes etc.-

V E H I C U L O S- Con los gastos de automóviles y camiones: - sueldos, reparaciones, mantenimiento, combustible, depreciación, etc etc.- Esta cuenta deberá limpiarse al finalizar el período; los gastos acumulados se distribuirán entre los otros grupos de acuerdo con los servicios prestados por medio de la clase de - gasto de "Fletes y Acarreos".- Si un camión ha sido usado en una construcción, al terminarse ésta deberá tomarse en cuenta el cargo correspondiente al servicio del camión.- (Para estos casos, deberá tenerse presente la depreciación del camión).- Si la gerencia tiene carro para su uso exclusivo los gastos tota-

los de esa unidad deberán limpiarse en su integridad a la sub-cuenta de Gastos Administración (6) .- Lo mismo para venta, etc. Si hay más de una unidad deberá abrirse una cuenta para cada unidad mediante letras: A, B, C, etc., de manera que en cualquier momento se pueda determinar cuales son los gastos totales de la unidad A, B, C, etc.-

A D M I N I S T R A C I O N - Con todos los gastos de la Contabilidad y Gerencia.-

V E N T A S- Con todos los gastos de ventas.-

F I N A N C I E R O S- Con todos los gastos financieros.-

Además los gastos se clasifican por clases de gastos que para mayor facilidad en su manejo, podrán sustituirse por números en la forma siguiente: Sueldos (1) - Sueldos o jornales por tiempo regular o extra.-

Combustible (2) Combustible usado por lanchas, automóviles, camiones y fábrica tal como: Gasolina, diesel, carbón, leña, etc.

Reparaciones (3)- Todos aquellos gastos para mantener el bien en buenas condiciones de servicio; cambio de pequeñas piezas; - siempre que estas reparaciones no aumenten en forma notoria el valor del bien ni su capacidad productiva.- En estos casos, cuando se aumenta el valor del bien, en forma notoria y aumenta su capacidad productiva, los gastos deben capitalizarse.-

Pintura (4) - Con el valor de la pintura y demás ingredientes usados con la pintura (aguarrás), con el jornal de los pintores.-

Alimentación (5) - Con los comestibles usados en las lanchas para la tripulación.-

Fletes y Acarreos (6)- Con los fletes y acarreos pagados a empresas de transportes.- Además, a fin de período con el gasto total de automóviles y camiones, propiedad de la empresa, de acuerdo con el servicio prestado a las distintas subcuentas de Gastos, o a aquellos trabajos especiales como "Construcciones en Proceso".- La distribución de estos gastos entre las cuentas afectadas deberá hacerse de acuerdo con los servicios que las mismas hayan recibido, para lo cual será necesario llevar un reporte diario de las operaciones de autos y camiones, en la forma que oportunamente se indica.- Al traspasarse todos los gastos acumulados en la subcuenta de Vehículos a las cuentas respectivas y subcuentas de gastos, se llevará como crédito a la subcuenta de Vehículos (6).-

Empaque (7)- Con el gasto de papel, cajas, sacos, hielo y cualquier otra clase de empaques usados para la conservación y protección de los productos.-

Accesorios (8)- Accesorios para la pesca, anzuelos, cuerdas, cucharas, etc., pequeñas herramientas para la fábrica, etc.-

Suministros (9)- Utensilios de cocina para las lanchas, papel higiénico, tohallas, escobas, cepillos, aceite para máquinas de escribir (en general de oficina), etc., papelería y útiles de escritorio, etc.-

Seguro Social Cuota Patronal (10)- Con las sumas pagadas por este concepto.-

Preaviso y Cesantía (11)- Con las sumas pagadas por este concepto.-

Seguros (12) - Al finalizar el período con la parte de las primas consumidas, por cualquier clase de seguro (seguros contra incendio, accidentes de trabajo, seguros de automóviles y camiones, etc.-)

Impuestos (13)- Con los impuestos nacionales o municipales, - excepto el de la renta.-

Arrendamientos y Alquileres (14) Con las sumas pagadas por estos conceptos.-

Comisiones (15)- Con las sumas pagadas por comisiones a agentes (no se incluyen los sueldos de los agentes vendedores).-

Estampillas, timbres y papel sellado (16)- Con los gastos por estos conceptos.-

Luz y Fuerza Eléctrica (17) Con los gastos por estos conceptos.- La distribución a las diversas sub-cuentas de Gastos, se hará por medio de medidores si es posible, o de acuerdo con el número de bombillas usadas.- (Esto se refiere al caso de que la empresa reciba la corriente de una empresa ajena; si la empresa tiene su propia planta, será necesario llevar una nueva sub-cuenta de Gastos, cuya liquidación será igual a la VEHICULOS, pero al través de esta clase de Gasto).-

Teléfono, Telégrafo y Radios (18)- Por las sumas pagadas por -- estos conceptos, todos estos gastos serán llevados a la sub-cuenta de Gastos- Administración; solamente en el caso de teléfono, si la planta de fabricación de abono tiene en servicio, -- podrá llevarse a esta sub-cuenta de Gastos - fabricación, el costo del teléfono que usa.-

Legales (19)- Gastos de abogado y cualquier otro gasto de esta mismo índole, siempre que no sean timbres y papel sellado.-

Intereses (20)- Con los intereses pagados por la empresa.-

Gastos Agentes Vendedores (21)- Con los gastos incurridos por los agentes vendedores que operan por cuenta de la empresa.-

Estos gastos (hotel, pasajes, etc), deberán ser presentados en detalle en una cuenta de gastos y aprobados por la Gerencia.-

Depreciación (22)- Con la depreciación de los activos fijos, la forma de calcularla quedó explicada oportunamente.- Este cargo se hace al fin del período.-

Incobrables (23)- Se carga al finalizar el período con la suma calculada como incobrable.- Al hablar de la Reserva para incobrables se explicó la forma de calcular los incobrables.-

Donaciones Beneficencia (24)- Con aquellas sumas que la Gerencia obsequia a instituciones de caridad y solamente de esta -- clase.- Cuando se trate de donaciones para fiestas, se llevará a varios (26); en los casos en que las donaciones tienen el carácter de una propaganda deberá llevarse a esta clase de gasto (25).-

Propaganda (25)- Con los gastos por anuncios de los productos en periódicos, radios, revistas, etc., y con cualquier otra clase de propaganda, como obsequios de los productos como muestras etc.-

Varios (26)- A esta clase de gasto se llevará cualquier otra -- clase de gasto que no aparezca incluido en las clases anteriores.- A esta clase de gastos deberá llevarse el menor número de gastos posible y solamente cuando no se pueda identificar con las clases de gastos antes explicadas.-

Materia Prima (27) Esta cuenta tiene gran importancia ya que ella determinará el costo de la materia prima para el hígado, el pescado fresco y el abono.-

Al finalizar el período el total de gastos acumulados en la subcuenta de Pesca, deberá pasarse a los productos indicados -- al través de esta cuenta.- Es decir se carga a: **G a s t o s** --

Hígado	(27)
Pescado Fresco	(27)
Fabricación	(27)

y se abona a:

G a s t o s
Pesca (27)

En esta forma la subcuenta de Pesca quedará limpia.-

Para distribuir los gastos de Pesca a las subcuentas indicadas, será necesario llevar un récord de las libras de pescado fresco vendidas en el año, dato que se obtiene del Mayor Auxiliar de Ventas.- También será necesario llevar un récord de las libras de tiburón usadas en la fabricación del abono; este dato habrá que llevarlo en un registro especial con ese objeto.- Toda vez que la planta reciba tiburón para su transformación avisará a la Contabilidad el número de libras recibidas; en una -- hoja de cualquier clase, puesta al final de los libros auxiliares, se irán anotando los datos recibidos con fecha y libras, en esta forma no se corre el riesgo de extraviarlos.- Al finalizar el período, mediante estudio de las condiciones del mercado y en la forma más apropiada que indique la experiencia pro-

pla y ajena, los probables costos del pescado fresco (deberá tenerse en cuenta los precios de venta de los competidores) - se determinarán, por cada libra, y de acuerdo con el total de libras vendidas se hará el cálculo respectivo, obteniendo el costo total del pescado fresco vendido.- Este costo se llevará como cargo a:

Gastos:

Pescado Fresco (27)

En cuanto al tiburón usado en la fabricación habrá que hacerse la misma estimación que en este caso no será con vista al mercado sino más bien a cálculos de la empresa en su probable valor, deberá tenerse en cuenta que si el tiburón no se usa en la fabricación del abono demandaría gastos el traslado del cuerpo del tiburón a lugar apropiado.- La suma así determinada por libra, multiplicada por el número de libras usadas en la fabricación dará la cantidad a cargar a esa subcuenta.- (estos cálculos de los costos serán poco exactos en los primeros años de la empresa, pero a medida que aumente su experiencia, los cálculos serán más exactos).-

Gastos

Fabricación (27)

Ejemplo: Supongamos que:

Gastos totales acumulados en la cuenta de Pesca	\$ 48,000.00
Libras de pescado fresco vendidas en el año	13,000
Libras de Tiburón usadas en la fabricación	45,000

El costo del pescado fresco se ha calculado, según el precio de venta en el mercado por otras empresas y de acuerdo con la propia experiencia en \$ 0,35 la libra.-

La libra de tiburón se estima en un costo de \$ 0,07.-

Tendremos:

Valor materia prima-pescado fresco	12.000 Lbs. x.35	\$ 4.200,00
Valor materia prima-Fabricación	45.000 Lbs. x.07	3.150,00

La diferencia entre los gastos totales (48.000,00) y estas dos partidas (\$ 4.200,00 y \$ 3.150,00) o sea \$ 40.650,00 sería la suma correspondiente a la subcuenta - Hígado.- (Debe tomarse en cuenta que esta es la principal actividad de la empresa "pesca de hígado de tiburón").-

Luego el asiento de diario sería:

<u>Gastos</u>	48.000,00	<u>Gastos</u>	48.000,00
Hígado (27)	40.650,00	Pesca (27)	
P. Fresco (27)	4.200,00		
Fabricación (27)	3.150,00		

Dados los detalles de las diferentes cuentas que componen el Mayor Auxiliar de Gastos, entramos ahora a los detalles del libro propiamente.-

El mayor Auxiliar de gastos consta de una hoja de Control, - donde se lleva la fecha, el N° del comprobante y el monto, las otras columnas de la hoja pueden usarse para repetir las tres anteriores columnas, dejando una columna en blanco entre ellas (las tres primeras y las tres siguientes).-

A continuación se abre una o varias hojas columnares a cada subcuenta de Gastos.- Llevando en el orden de las columnas los siguientes datos: fecha, Comprobante N^o y monto; las otras columnas se encabezarán con la clase de gasto y su número respectivo, que afecte a esa subcuenta.- (Las clases de gastos que afectan las diferentes subcuentas pueden verse en el cuadro adjunto relativo a la cuenta de GASTOS).- En esta forma, los totales sacados, mensualmente, con lápiz y en números pequeños nos dirán: total cargado al grupo o subcuenta, total por sueldos, por combustible, por reparaciones, etc.- La suma de todos estos totales deberá ser igual al total de la subcuenta y la suma de los totales de las subcuentas debe ser igual al total de la hoja de control que a su vez debe ser igual al saldo de la cuenta en el Mayor General.-

Los cargos se entran con tinta azul y los créditos con tinta roja.-

Cuando en la hoja dedicada a una subcuenta, las columnas no alcancen a contener todas las clases de gastos que la afectan, se agregará una hoja adicional que será la continuación de la primera; en este caso se puede usar las dos páginas que quedan una frente a la otra.-

Adjunta aparece una muestra de la clase de hoja que se puede usar para el Mayor Auxiliar de Gastos.- Las hojas llevarán impreso solamente: Nombre de la cuenta.....y el rayado columnar indicado, fecha..... Comprobante N^o.....y Monto....., además los renglones numerados.- Los nombres de las subcuentas, de las columnas, etc, se pondrán a mano.-

Cuenta de Gastos

Clase y Número de Gasto

Nombre de la Sub-Cuenta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	Sueldos	Combustible	Reparaciones	Pintura	Alimentación	Fletes y Acorreos	Empaque	Accesorios	Suministros	Seguro Social Cuota Patronal	Pre-Aviso y Cesantía	Seguros	Impuestos	Arrendamientos y Alquileres	Comisiones	Estampillas, Timbres y Papel Sellado	Fuerza y Luz	Teléfono, Telegrafo y Radios	Gastos Legales	Intereses	Gastos Agentes Vendedores	Depreciación	Incobrables	Donaciones Benef.	Propaganda	Varios	Materia Prima
Pesca	1	2	3	4	5	6		8	9	10		12	13	14			17					22				26	27
Higado	1					6	7			10																26	27
Pescado Fresco	1					6	7			10																26	27
Fabricación	1	2	3	4		6	7	8	9	10		12	13	14			17	18				22				26	27
Vehiculos	1	2	3	4		6		8	9	10		12	13									22				26	
Ventas	1					6				10		13			15						21				25	26	
Administración	1		3	4		6			9	10	11	12	13	14		16	17	18	19			22		24		26	
Financieros																				20			23			26	

Cuenta de Productos y Gastos Varios

<u>Sobrantes o Faltantes de Caja</u>	<u>Ventas de Equipo</u>	<u>Intereses</u>	<u>Alquileres y Arrendamientos</u>	<u>Servicios Varios</u>	<u>Equipo Retirado de Servicio</u>	<u>Otros</u>
1	2	3	4	5	6	7

MAYOR AUXILIAR DE PRODUCTOS Y GASTOS VARIOS

A continuación de la tabla para la cuenta de Gastos aparece la cuenta de Productos y Gastos Varios con los subgrupos y números correspondientes.- Una hoja de las usadas para la cuenta de Gastos, cuya muestra se adjunta sirve para esta cuenta.- Los números ahorran tiempo al hacer los comprobantes.-

Se clasifica así:

Sobrantes o faltantes de caja (1)- Se llevarán a esta subcuenta los sobrantes o faltantes de caja, sin embargo, los faltantes deberán ser cubiertos inmediatamente por el cajero.-

Venta de equipo (2)- Se lleva a esta cuenta, como crédito el valor de la venta y como cargo el valor neto (valor de costo menos depreciación), según libros del bien vendido.- (Los cargos con azul y los créditos con rojo).- En esta forma se refleja la Ganancia o Pérdida por la venta del Activo Fijo.- Solamente la venta de Activos Fijos se llevarán a esta subcuenta.- Estos datos son muy importantes ya que la Tributación Directa, para el cálculo del Impuesto sobre la Renta, no considera las ganancias o pérdidas por venta de esta clase de Activos, siempre que no estén dentro del giro habitual de la empresa.-

Intereses (3)- Se llevan aquí como créditos los intereses recibidos.-

Alquileres (4)- Se llevan aquí como créditos los alquileres recibidos.-

Servicios (5)- Cualqueter servicio que preste la empresa y cobre

por él debe acreditarse a esta cuenta.- Si se trata de servicios prestados por camiones, al hacer la distribución de los gastos de vehículos, deberá hacerse el cargo correspondiente a esta subcuenta por la proporción de los gastos que le corresponda.-

Sueldos no reclamados (6)- Al fin del periodo aquellos sueldos no reclamados que aparezcan en la cuenta de Sueldos no Reclamados por seis o más meses, deberán acreditarse a esta cuenta.-

Equipo retirado de servicio (7)- A retirarse un equipo de servicio por inservible, la diferencia entre el costo original y la parte cubierta por la depreciación acumulada, se cargará a esta cuenta. Ejemplo:

Según tarjeta tenemos la siguiente información: Cos. Orig. \$ 3,500.00
Depreciación Acumul. \$ 3,150.00

El asiento de diario será:

Cargos		Creditos	
Reserv. Deprec. (Cta. Corresp.)	3,150-	Act. Ftj. (Cta. Correspon ^d	
Productos y Gastos Varios(7)	350-		3,500,-

Detalle

Se procede a sacar de la cuenta de Activo Fijo el equipo (Nombre y detalles),.....por estar en muy malas condiciones que lo hacen inservible e imposible de ser vendido.-

(Nota- El Gerente deberá aprobar este asiento de diario, como ya se dijo oportunamente).-

Otros (8)- Cualqueter otro producto o gasto no especificado en las subcuentas anteriores puede ser acreditado o cargado a es-

ta subcuenta (ejemplo: venta de materiales, envases, etc, se acredita con la venta y se carga con el costo de los materiales, envases, etc), pequeños saldos a favor o en contra de clientes (no mayores de \$ 1.00), ajustes de las tarjetas de envases por faltantes o sobrantes de envases, inexplicables, etc, etc, son partidas que pueden traerse a esta subcuenta.-

Este Mayor Auxiliar opera en la misma forma que el Mayor Auxiliar de Gastos, los créditos se entran en rojo y los cargos en azul.-

El saldo en azul del control de la cuenta indicará una pérdida, el saldo en rojo indicará una ganancia.- La suma de los totales de las diferentes columnas deberá ser igual al total de la columna de control y esta a su vez igual al saldo del Mayor General en su cuenta respectiva.- Podrá suceder que unas columnas arrojen saldos en rojo y otras saldos en azul.- Mes a mes se van arrastrando los totales con lápiz y en números pequeños entre líneas.-

MAYOR AUXILIAR DE VENTAS

El Mayor Auxiliar de Ventas de una hoja igual a la usada en los dos auxiliares anteriores.- LLevará columnas para: fecha, N^o de comprobante, monto, dos columnas para cada producto: hñgado, pescado fresco y abono; en la primera se pondrán las libras, y en la segunda el monto.-

La información se obtiene del asiento de ventas el valor y las libras del block mensual de facturas, y de cualquier otro comprobante que afecte esta cuenta.- El total de la columna de monto (total) deberá ser igual a la suma de los totales de las columnas de los productos que a su vez deberá ser igual al saldo que arroje la cuenta de Ventas en el Mayor General.-

Los créditos se entran en rojo y los cargos en azul.- Los totales se llevarán arrastrados mensualmente por medio de números pequeños entre líneas y con lápiz.-

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

Este es un libro corriente foliado, debe ser, junto con el Diario General y el Mayor General, sellado por la Dirección General de Tributación Directa.- En él se darán entrada a los Inventarios iniciales, cuando se inician las operaciones y los inventarios finales y balances, al final de cada período.- Los balances que deben incluirse son: un Balance de Comprobación antes del cierre, un Balance de Situación y Estado de Ganancias y Pérdidas.-

A R C H I V O S

Los archivos deberán llevarse en forma cuidadosa y ordenada, en forma tal que puedan ser localizados los datos en cualquier momento que se desean.- Estos archivos deben conservarse por lo menos por cinco años después de liquidación de la empresa.-

Para conservar los archivos en buenas condiciones es conveniente tener muebles apropiados como gaveteros, hechos a la medida.-

Archivos de facturas- Ya al hablar de las facturas se explicó la forma de formar los legajos mensuales de facturas, ahora resta decir que deben irse colocando ordenadamente en gaveteros por meses y por años, de manera que sea fácil localizar el mes y el año que se necesite.- No está de más decir que es de gran importancia este aspecto.-

Archivos de Correspondencia- Merece especial mención los archivos de correspondencia.- La correspondencia debe archivar en "files" especiales para cada uno de los diferentes productos.- Las cartas que envíe la Empresa deberán hacerse en duplicado conservándose una copia para el archivo.- Sería bueno seguir un orden numérico.- Cuando la carta se refiera a más de uno de los productos, se podrán hacer tres o más copias y archivar una en cada "file".- Si la correspondencia no se refiere a -- ninguno de estos productos sino a cuestiones de activos fijos, contabilidad, etc., se podrá llevar un archivo separado.- En -- la misma forma deberán archivar las cartas que la Empresa -- reciba de sus clientes y proveedores.-

REPORTES AUXILIADORES

Automóviles y Camiones: Diariamente los choferes deberán indicar los servicios prestados y la clase y cantidad de artículos acarreados, si es posible, en libras.- Estos reportes podrán archivarse y resumirse mensualmente de manera que a fin de año se expedito el trabajo de recapitulación para la distribución de los gastos de vehículos.-

Tiburón Usado en la Fábrica: Un reporte de las libras de tiburón pasados a la fábrica para su transformación en abono será indispensable.- Esta información es importantísima para el cálculo del costo del abono.†

Abono Producido: Deberá hacerse un reporte mensual de las libras de abono fabricadas, dato de suma importancia para el cálculo del costo del abono a fin de período.-

GESTION DE COMPRA

Toda compra debe ser ordenada por persona autorizada, bien sea al contado o al crédito.-

Puede disponerse de un sello que diga:

Materiales ordenados por:.....
 Recibidos por:.....
 Revisada por:.....
 Cárquese a:/......

Al recibirse la factura por la Contabilidad, se estampará el sello indicado y se procederá a recoger las firmas que correspondan a las dos primeras líneas.- Las otras dos líneas serán llenadas por el empleado de la Contabilidad.- Si el pago se hace inmediatamente, se ordenará la emisión del cheque respectivo en la forma ya indicada.- Si es una factura al crédito, se conservará en la Contabilidad para reunir las con otras y hacer luego un asiento de diario, cargándolas a las Cuentas que afecten y acreditándolas a Cuentas a pagar (si el número de proveedores al crédito es muy grande y se justifica, deberá llevarse un Mayor Auxiliar de Cuentas a pagar).- Para hacer el asiento de diario, si son muchas las facturas y afectan diferentes cuentas, puede hacerse en una hoja de trabajo en resumen de las mismas en la forma que a continuación se indica:

Factura N ^o	Fecha	Cargos A				Total
		Envases	Pesca (3)	Fáb. (3)	'etc'	
'	'	'	'	'	'	'
'	'	'	'	'	'	'
'	'	'	'	'	'	'
'	'	'	'	'	'	'
'	Tots.	'	'	'	'	'

Se abrirán tantas columnas para cargos como cuentas afectan las facturas.- Los detalles al Mayor Auxiliar (si lo hay) se entran de las propias facturas, indicándose la fecha, el número del comprobante, el número de la factura, y la suma respectiva.- Los cargos se tomarán de los comprobantes de egresos de efectivo llevándose a cada proveedor: fecha, número del comprobante, número del cheque, y suma pagada.-

OPERACIONES DE AJUSTE Y CIERRE

Cálculo de Incobrables

Cálculo de Depreciación

Cálculo de Gastos Acumulados

Cálculo de Gastos Diferidos

Cálculo de Productos Acumulados

Cálculo de Productos Diferidos

Cálculo de Inventarios.-

Incobrables: En su oportunidad se indicó la forma para su cálculo.- Se cargará a Gastos Financieros (23) con crédito a Reserva para Incobrables.-

Depreciación: Al explicar las Cuentas de Reserva para depreciación se indicó la forma de calcularla por medio de las tarjetas.- La depreciación calculada se distribuye a la respectiva sub-cuenta de la Cuenta de Gastos (22) con crédito a la respectiva reserva para la depreciación.- Esta distribución se hará de acuerdo con el uso que se le dé al bien.- Así, irán a la Cuenta de Gastos - Pesca (22), la depreciación de todos los activos fijos usados en la pesca.- A Gastos - Fabricación (22) con la depreciación de todos los activos fijos usados en la Planta de Abono.- A gastos - Vehículos (22) con la depreciación de los vehículos.- A gastos - Administración (22) con la depreciación de los activos usados por la Administración (Contabilidad, Gerencia, etc) Si un edificio está ocupado en parte por la fábrica y en parte por las Oficinas de Contabilidad, Gerencia, etc, deberá prorratearse la depreciación entre ambas Sub-Cuentas de acuerdo con el espacio que cada cual ocupe.- En la misma forma se procederá, usando una base de prorrateo conveniente en caso de bienes que se usen en distintas actividades.-

Gastos Acumulados: Al finalizar el período deberá determinarse que gastos se han realizado aunque no se hayan pagado (Sueldos, Intere-

ses, Fletes, Acarreos, Alquileres, Arrendamientos, etc) y deberán ser llevados a la respectiva Sub-Cuenta de la Cuenta de Gastos - el crédito se hará a la Cuenta del Pasivo correspondiente; Sueldos a Pagar, Intereses a Pagar, etc.- Este asiento deberá reversarse íntegramente al iniciarse el nuevo período quedando limpias las Cuentas de Gastos acumulados y acreditadas los Sub-Grupos de las Cuentas de Gastos.- Es conveniente tener presente que al cerrarse el último mes de operaciones del período, las deducciones hechas a empleados para cuotas del Seguro Social, así como la cuota Patronal del Seguro Social, no habrá sido pagada a la Caja Costarricense del Seguro Social, constituyendo por este motivo un pasivo de la Empresa.- Para reflejar el pasivo por este concepto, las deducciones hechas a los empleados se acreditan a la Cuenta de Caja Costarricense del Seguro Social.- La cuota patronal determinada al calcularse las planillas para el mes de cierre (setiembre, según la Ley) se distribuirá a las Cuentas de Gastos respectivas, según se explicó oportunamente y se acredita a la Cuenta de: Caja Costarricense del Seguro Social.- En esta forma, esta Cuenta refleja la deuda de la Empresa al Cierre de las operaciones por deducciones a empleados, y cuota patronal.- A primeros días del mes siguiente, se hará el pago correspondiente, cargándose ambas sumas a la Cuenta de Caja Costarricense del Seguro Social, y quedando en esta forma saldada la Cuenta.- Como se puede apreciar, esta Cuenta no se reversa como las otras Cuentas de Gastos Acumulados ya que el pago a esta Institución deberá hacerse necesariamente a primeros días del mes siguiente.-

Gastos Diferidos: La forma de calcular estos gastos se explicó al hablar de las Cuentas del Activo (Seguros en vigor, Intereses pagados por anticipado, arrendamientos, etc).-

Al pagarse la prima por seguros (incendios, Accidentes de Trabajo, etc), se lleva a la Cuenta de Activo: Seguros en Vigor.- Al finalizar el período, se determina la parte de prima consumida y se traspasa a la Sub-Cuenta de Gastos respectiva.- El saldo que arroje la Cuenta de Seguros en vigor, será la parte de prima o primas no vencidas.-

Los arrendamientos, cuando estos se pagan por adelantado o -- por períodos de uno o más años, se llevan en la misma forma que las primas; la Cuenta como ya se dijo se denomina Arrendamientos.- Cuando los arrendamientos se pagan por períodos vencidos no se llevará esta cuenta.-

Gastos Diferidos

Intereses pagados por Anticipado: Al finalizar el período, de -- be hacerse un estudio de las obligaciones de la Empresa y de -- terminarse los intereses que en ese momento la Empresa tiene -- pagados por adelantado; determinando el monto de los mismos, se acreditan a la Cuenta de Gastos - Financieros (20) y se carga -- a la Cuenta de Intereses Pagados por Anticipado.- Al iniciarse el período siguiente se reserva este asiento íntegramente.-

Productos Acumulados: Deberán estudiarse las obligaciones que la Empresa tiene a su favor y determinarse los intereses que ya tiene ganados, aunque no recibidos.- Lo mismo por concepto de -- alquileres o arrendamientos.- Estas sumas se cargan a la cuenta de productos acumulados y se acreditan a la Cuenta de Productos y Gastos Varios (1) y (4), según sea.- Al iniciarse el período se reversa el asiento íntegramente.-

Productos Diferidos: Esta cuenta se acredita al finalizar el período con aquella parte de intereses, alquileres y arrendamientos que se hayan recibido pero que la Empresa no los haya devengado.- El cargo se hará a la Cuenta de Productos y Gastos Varios (1) y (4), según sea.- Al iniciarse el período se reversa el asiento íntegramente.-

Inventarios: Al finalizar el período se tomarán los inventarios de las existencias de hígado, pescado fresco y abono.- Estos inventarios deberán llevarse al libro de Inventarios y Balances.-

Método para Calcular el Costo del Hígado y del Pescado Fresco:

Del libro Mayor Auxiliar de Ventas se toma:

Total de Libras vendidas en el año	-----
más libras del inventario actual	-----
Menos libras hígado en existencia según inventario anterior	-----
Libras de hígado sacadas durante el período:	-----

El total de gastos de la Sub-Cuenta de hígado, previa deducción de la columna (6) Fletes y Acarreos, dividido entre el total de libras de hígado sacados durante el período, nos da en costo por libra.-

El inventario actual por el costo - Costo del Inventario

Debe notarse: a) que se consideran solamente las libras del producto vendidas, pues podrá ser - que el número de libras de hígado extraídas sea mayor pero que no pudieron colocarse en el mercado y hubiera que perderlas.- El costo de este hígado, se cargara en el costo de las aprovechadas.-

b) Que este cálculo solamente es posible - cuando se han ajustado a las Cuentas de Gastos - Pesca y Vehículos.- Después de calculadas las depreciaciones y Gastos Acumulados.- En fin, cuando los gastos han sido totalmente determinados.-

El costo del pescado fresco se determina en la misma forma.- Deben tomarse en cuenta las mismas observaciones marcadas con - a) y b).-

Método para el Cálculo del Abono:

De los reportes recibidos de la fábrica sobre la producción mensual de abono, se obtendrá el total de libras fabricadas.-

El total de Gastos - Fabricación menos columna (6) fletes y acarrees divididos entre el total de libras de abono elaboradas, nos da el costo por libra.-

El total de libras de abono en existencia, o sea el inventario actual, multiplicado por costo por libra obtenido, según se indicó, nos dará el costo del inventario.-

Deberán tenerse en cuenta las anotaciones marcadas con a) y b) al referirme al cálculo del costo del Hígado y Pescado Fresco.-

CUENTAS DE RECOPIACION Y CIERRE

Costo de las Ventas- Esta cuenta sirve para determinar el costo de las ventas: a ella se llevan como cargos, el Inventario inicial y la suma de los saldos de las subcuentas de Gastos: Hígado, Pescado Fresco y Fabricación.-

Se acredita con el Inventario final (hígado, Pescado Fresco y Abono).- Además, con el saldo, el cual se traspasa a la cuenta de Ganancias y Pérdidas.-

Ganancias y Pérdidas: Esta cuenta recopila todas las otras cuentas de operaciones que todavía quedan abiertas: se carga con el saldo de la Cuenta de Costo de las Ventas, con el saldo de la cuenta de Gastos (Ventas, Administración y Financieros), con el saldo de la cuenta de Productos y Gastos Varios si el saldo de esta cuenta es un débito.- Se abona con el total de Ventas y con el saldo de la cuenta de Productos y Gastos Varios, si el saldo es un crédito.-

El saldo de la cuenta de Ganancias y Pérdidas será el beneficio (si es un crédito) o la pérdida (si es un débito) del período.- Este saldo se traspasa a la Cuenta de Superávit.-

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Una vez determinado el beneficio o pérdida del período (en este último caso no habrá impuesto), se procede al cálculo del impuesto sobre la renta.- Deberán tomarse en cuenta todos aquellos ajustes pertinentes, relacionados con los coeficientes de depreciación, beneficios o pérdidas por ventas de Activos Fijos, etc., - deducciones por reparaciones de edificios y construcciones, que según la Ley no pueden deducirse del beneficio bruto.- Una vez -- rectificado el beneficio neto de la empresa, con base en este beneficio neto rectificado se procede al cálculo del Impuesto sobre la Renta.- La suma correspondiente al impuesto se carga a Superávit con crédito a la cuenta del Impuesto sobre la Renta.-

R E S E R V A S .

Al hablar de las reservas indiqué la forma de contabilizar y las razones que pudiera tener la empresa para llevarlas, ahora solamente diré que estas reservas se calculan sobre los beneficios netos obtenidos por la empresa y con base en los porcentajes establecidos por la Asamblea General de Accionistas, salvo el caso de la Reserva Legal, cuyo porcentaje mínimo está determinado por la ley (5%).-

Una vez determinadas las sumas para cada reserva, se cargan a la cuenta de Supéravit y se acreditan a la cuenta de la reserva respectiva.-

Jornalización de las Operaciones de Ajuste y Cierre, de Recopilación, del Impuesto sobre la Renta y de las Reservas.-

Una vez determinados los ajustes necesarios, el costo de los Inventarios, en hojas de trabajo apropiadas se procede a hacer los respectivos comprobantes de diario, a los que se adjuntan las hojas de trabajo respectivas, luego se harán los comprobantes de diario correspondientes a las cuentas de recopilación y finalmente los comprobantes de traspaso al Superavit, a la cuenta de Impuesto sobre la Renta y a las cuentas de reservas.- Todos estos comprobantes de diario se sumarizan en un asiento de Diario, en la forma explicada anteriormente al hablar de dicha fórmula, este asiento se marcará como "Asiento de Cierre".-

INFORMES A LA GERENCIAInformes Mensuales:

Detalles de las ventas por libras y valores del mes presente, año acumulado en comparación con el mes y año anterior.- La finalidad de este informe es permitir a la Gerencia palpar el desenvolvimiento de la empresa en su actividad vital, las ventas.- Este informe podrá presentarse así:

DETALLE DE VENTAS

Fecha.....	<u>Mes Actual</u>		<u>Acuml. en el año</u>	
	Lbs	Suma	Lbs.	Suma
<u>Hgado</u> Año Actual	---	---	---	---
Año anterior	---	---	---	---
<u>Pesca. F.</u> Año Actual	---	---	---	---
Año Anterior	---	---	---	---
<u>Abono</u> Año Actual	---	---	---	---
Año Anterior	---	---	---	---

Efectivo en Caja y Bancos:

Este informe permitirá a la Gerencia el saber el movimiento del efectivo habido en el mes, además saber -

la suma en efectivo con que cuenta la empresa.-

Se podrá presentar así:

REPORTE DE EFECTIVO

Fecha.....

	<u>Suma Inicial a Prin</u> <u>cipio de mes.</u>	<u>Recibos</u>	<u>Salidas</u>	<u>Saldo a</u> <u>fin de mes</u>
Caja	-----	\$ \$ \$ --	-----	-----
Banco X	-----	-----	-----	-----
Banco Z	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----
			<u>Caja Chica (Efectivo)-----</u>	
				<u>-----</u>
			Total de efectivo en mano.....	\$ -----
				<u>-----</u>

(Nota.- Obsérvese que el total de salidas de Caja, deber ser igual al total de recibos del Banco).-

Informes Anuales

Balance de Situación (Véase un ejemplo adjunto)

Estado de Ganancias y Pérdidas (Véase un ejemplo adjunto).

Detalles de los Gastos de Pesca (Sueldos, Combustible, etc).

Detalles de los Gastos de Fabricación (sueldos, etc, y costos año actual y anterior.

Detalles de los gastos de Vehículos (sueldos, combustible, etc).-

Detalle de los Gastos de Ventas (sueldos, Seguro Social, Impuestos, etc).-

Detalle de los Gastos de Administración (sueldos, reparaciones, etc).-

Detalle de los Gastos financieros (Intereses, Incobrables).-

Detalle de la cuenta de Productos y Gastos Varios.-

A la Tributación Directa-

Al final del período deberá enviarse:

1- Balance de situación, 1- Estado de Ganancias y Pérdidas y

1- Balance de Comprobación antes de las operaciones de cierre.-

(NOMBRE DE LA EMPRESA)
BALANCE DE SITUACION

En 30 de Setiembre de 1950.

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE

Caja y Bancos		XXXX
Caja Chica		XXXX
Efectos a Cobrar:		
Comerciales	XXXX	
No Comerciales (a menos 1 año plazo)	XXXX	XXXX
Menos: Efectos a Cobrar Descontados		XXXX
Cheques Rechazados por falta de Fondos		XXXX
Cuentas a Cobrar		XXXX
Menos: Reserva para Incobrables		XXXX XXX
Inventarios (Productos)		XXXX
Envases para la Fábrica		XXXX
Total Activo Circulante		XXXX

GASTOS PREPAGADOS Y PRODUCTOS ACUMULADOS

Anticipos a Funcionarios-Gastos		XXXX
Anticipos a Sueldos		XXXX
Seguros en Vigor		XXXX
Intereses Pagados por Anticipado		XXXX
Arrendamientos		XXXX
Productos Acumulados		XXXX
Total Gastos Anticipados y Prodcets. Acumulados		XXXX

ACTIVO FIJO

Accesarios para la Pesca		XXXX
Mobiliario y Equipo de Oficina	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Mob. y Equipos de Ofic.	<u>XXXX</u>	XXXX
Embarcaciones con Motor	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Emb. con Motor	<u>XXXX</u>	XXXX
Embarcaciones sin Motor	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Emb. sin Motor	<u>XXXX</u>	XXXX
Vehiculos	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Vehiculos	<u>XXXX</u>	XXXX
Edificios	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Edificios	<u>XXXX</u>	XXXX
Planta y Equipo	XXXX	
Menos: Reserva Dep. Planta y Equipo	<u>XXXX</u>	XXXX
Terrenos		<u>XXXX</u>
Total Activo Fijo		XXXXX

INVERSIONES

Efectos a Cob. no Comerc. (más de 1 año plazo) XXXX

OTROS ACTIVOS

Marcas y Patentes XXXX

Gran Total del Activo XXXXXX

PASIVO CORRIENTE:

Vales a Pagar (a menos de 1 año plazo)	xxxxxx
Cuentas a Pagar	xxxxxx
Sueldos a Pagar	xxxxxx
Intereses a Pagar	xxxxxx
Alquileres a Pagar	xxxxxx
Impuesto sobre la Renta	xxxxxx
Caja Costarricense del Seg. Social	xxxxxx
Dividendos a Pagar	xxxxxx
Sueldos no Reclamados	<u>xxxxxx</u>
Total Pasivo Corriente	xxxxxx

PRODUCTOS DIFERIDOS:

Intereses, Arrendamientos, etc	xxxxxx
--------------------------------	--------

PASIVO FIJO:

Vales a Pagar (mas de 1 año plazo)	xxxxxx
Hipotecas	<u>xxxxxx</u>
Total de Pasivo Fijo	<u>xxxxxx</u>

Gran total del Pasivo	<u>xxxxxxxxxx</u>
-----------------------	-------------------

XX

VVV

XX

CAPITAL LIQUIDOCapital Acciones

Nº de Accos y Valor Nominal			363636
-----------------------------	--	--	--------

Superávit y Reservas

Superávit Aportado		363636	
--------------------	--	--------	--

Superávit Ganado		363636	
------------------	--	--------	--

Reservas:

Reserva Legal	363636		
---------------	--------	--	--

Reservas Especiales (se detallan)	<u>363636</u>	<u>363636</u>	<u>363636</u>
-----------------------------------	---------------	---------------	---------------

Total del Capital Líquido			<u><u>363636</u></u>
---------------------------	--	--	----------------------

DISTRIBUCION DE LOS BENEFICIOS DEL PERIODO-SUPERAVIT GANANDO

<i>Beneficios netos del período</i>			<i>xxx</i>
<i>Menos: Impuesto sobre la Renta</i>	<i>xxx</i>		
<i>Reserva Legal</i>	<i>xxx</i>		
<i>Reservas Especiales</i>	<u><i>xxx</i></u>		<u><i>xxx</i></u>
<i>(se detalla una por una)</i>			

Total del Beneficio llevado a Sup Ganando

xxx

SUPERAVIT GANADO

<i>Saldo al 30 de Set. de 1949</i>	<i>xxx</i>		
<i>Mds: ajustes acreditados</i>	<u><i>xxx</i></u>	<i>xxx</i>	
<i>Menos: ajustes cargados</i>		<u><i>xxx</i></u>	<i>xxx</i>
<i>(Se detallan ambas clases de ajustes)</i>			
<i>Dividendos declarados en el período</i>			<u><i>xxx</i></u>
<i>Saldo rectificado</i>			<u><i>xxx</i></u>
<i>Beneficios netos del período llevados a Supéavit</i>			
<i>Ganado*</i>			<u><u><i>xxx</i></u></u>
<i>Saldo al 30 de Setiembre de 1950 disponible</i>			
<i>para dividendos</i>			<u><u><i>xxx</i></u></u> (a)

(a) Esta suma debe ser igual a la suma mostrada en el Balance de Situación como Supéravit Ganado.-

Nota.- Este agregado al Balance de Situación se pondrá únicamente a los Balances de Situación preparados para la Gerencia y Accionistas.-

-NOMBRE DE LA EMPRESA-ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDASPeriodo que termina en 30 de Setiembre de 1950

	<u>Higado</u>	<u>P. Fresco</u>	<u>Abono</u>	<u>Total</u>
Ventas Netas	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Inventario (inicial)	xxx	xxx	xxx	xxx
Gas. de Pes. y Fab. (1)	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
	xxx	xxx	xxx	xxx
Menos: Inv. (Final)	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Cos. de las Ventas	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Beneficio Bruto	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Gastos de Venta (2)				<u>xxx</u>
Gastos de Administración (3)				<u>xxx</u>
Gastos Financieros (4)				<u>xxx</u>
				<u>xxx</u>
Menos: Productos Financieros (5)				<u>xxx</u>
Total de Gastos				<u>xxx</u>
Beneficio Neto de Operaciones				<u>xxx</u>
Otros Productos y Gastos Varios (6)				<u>xxx</u>
BENEFICIO NETO DEL PERIODO				<u>xxx</u>

Notas:

- (1)- Las sumas que corresponden a esta línea se toman de la cuenta de Gastos y será el saldo de la Sub-Cuenta de Htgado, Pescado Fresco y Fabricación.-
- (2)- Esta suma corresponderá al saldo de la subcuenta de Gastos-ventas.-
- (3)- Esta suma corresponderá al saldo de la sub-cuenta de Gastos-Administración.-
- (4)- Gastos Financieros, tomados del saldo de la subcuenta de Gastos correspondiente.-
- (5)- Productos financieros, corresponde a la partida (3) de la cuenta de Productos y Gastos Varios.-
- (6)- Corresponde al saldo de la cuenta Productos y Gastos Varios, una vez deducida la partida (3) Intereses.- Como ya se dijo al hablar de esa cuenta, el saldo de la misma podrá ser un débito o un crédito, aunque algún saldo de las subcuentas sea contrario al saldo total.- Si el saldo, una vez quitado lo correspondiente a la partida (3), resulta débito, se restará en el Estado de Ganancias y Pérdidas y si es un crédito, se sumará.-

