

Cuenta

Con el fin de conservar la historia de las transacciones, así como de obtener elementos para elaborar los estados financieros y otros reportes contables, es necesario disponer de un sistema de registro; base de todo proceso contable

Cuenta

La **“Cuenta”** es el instrumento que sirve para registrar los cambios que por transacciones efectuadas ocurren en un elemento financiero

El conjunto de cuentas de una entidad constituye el **MAYOR GENERAL**

Cuenta

La cuenta es representada por un esquema "T"



Cuenta

Nombre de la cuenta

Debe

D

Cargos

Movimiento Deudor

Saldo D

Haber

H

Abonos

Movimiento Acreedor

Saldo A

Cuenta

Por lo tanto para
que sirva una
cuenta:???????

Cuenta

Sirve para registrar los aumentos o disminuciones que los diferentes elementos financieros sufren con motivo de las transacciones realizadas por la empresa. **Estos cambios se contabilizan mediante cargos o abonos.**

En una cuenta se refleja la situación que guarda ese elemento. Vgr. Caja.

Cuenta

De acuerdo al tipo de cuenta, la naturaleza de su saldo será deudor o acreedor.

Balance General

Activo

Pasivo

Capital contable

Movimiento deudor
Cargos

Movimiento acreedor
Abonos

Cuenta

Naturaleza de los saldos

Cuentas de saldo

Deudor

Activo

+ Cargos
- Abonos

Cuentas de saldo

Acreedor

Pasivo

Capital contable

+ Abonos
- Cargos

Cuenta

Las cuentas de resultados:

LAS QUE FORMAN EL ESTADO DE RESULTADOS

- INGRESOS

- EGRESOS

En conjunto integran LA UTILIDAD DEL EJERCICIO la cual pertenece al Capital Contable por lo cual siguen la misma naturaleza que el capital contable.

+ Abonos

— Cargos

Cuenta

Naturaleza de los saldos

Cuentas de saldo

Deudor

Activo

Egresos

+ Cargos
- Abonos

Cuentas de saldo

Acreedor

Pasivo

Capital contable

Ingresos

+ Abonos
- Cargos

Cuenta

Reglas del cargo y del abono

Cargos:

- ✓ Aumento de activo
- ✓ Disminución de pasivo
- ✓ Disminución de capital contable
- ✓ Egresos

Abonos:

- ✓ Disminución de activo
- ✓ Aumento de pasivo
- ✓ Aumento de capital contable
- ✓ Ingresos

Cuenta

Las cuentas de resultados son:

Egresos

- ✓ Costo de ventas
- ✓ Gastos de venta
- ✓ Gastos de administración
- ✓ Gastos financieros
- ✓ Otros gastos
- ✓ Impuestos sobre la renta
- ✓ Participación de utilidades a trabajadores

Ingresos

- ✓ Ventas
- ✓ Productos financieros
- ✓ Otros productos

Cuenta

Toda transacción financiera implica origen de recursos y simultáneamente la aplicación de los mismos.

Es el fundamento de la partida doble y precisamente de ella deriva que el registro de la contabilidad se efectúe por medio de cargos y abonos.

Cuenta

De ahí que:

Cargo es la anotación contable por medio de la cual se registra la aplicación de recursos.

Abono es la anotación contable mediante la cual se registra el origen de los recursos.

Ejercicio en clase

1. Elabore una definición de cuenta
2. Especifique en qué lado de la cuenta se anotan los cargos y los abonos
3. ¿Cuáles podrían ser sinónimos de cargos y cuales de abonos?
4. ¿Cómo se designan respectivamente la suma de cargos y la suma de abonos?
5. Explique como se obtiene el saldo de una cuenta
6. Indique en que situación el saldo de una cuenta es acreedor

Ejercicio en clase

7.- Mencione los principales conceptos de cargo y abono de las siguientes cuentas:

- ✓ Clientes
- ✓ Documentos por cobrar
- ✓ Almacén
- ✓ Mobiliario y equipo de oficina
- ✓ Acreedores diversos
- ✓ Capital social
- ✓ Utilidad del ejercicio
- ✓ Ventas
- ✓ Costo de ventas

Ejercicio en clase

Realiza un listado de clasificación de cuentas

- Cuentas de activo
- Cuentas de pasivo
- Cuentas de capital
- Cuentas de gastos
- Cuentas de ingresos

Pase a exponer por equipos.

Documentación mercantil

Las transacciones que efectúa una empresa deben ser respaldadas por documentos de variada índole, necesarios en el área contable para el registro de la transacción.

Los más comunes son los siguientes:

Documentación mercantil

Factura

Comprobante de una operación de compraventa de mercancías o servicios.

Nota de venta

Representa el mismo propósito que una factura pero de menor formalidad que ésta, el mayor uso es cuando se realizan operaciones de menudeo con el cliente consumidor y por el régimen en que está dado de alta el negocio que las expide.

Documentación mercantil

Nota de débito o cargo

Se notifica que al cliente se le ha hecho un cargo por conceptos distintos a una factura (fletes , empaques, etc. O bien en caso de cheques devueltos o por falta de fondos.)

Nota de crédito

Se notifica al cliente que se le ha abonado algún importe en su cuenta por conceptos de rebajas, descuentos, mercancías devueltas etc.

Documentación mercantil

Recibo

Comprobante que se expide para amparar el cobro de la prestación de un servicio, equivale a una factura por servicios. Vgr. Recibo de honorarios, renta, teléfono, luz etc.

Letras de cambio

Éstas, el pagaré y el cheque son títulos de crédito, se rigen por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En especial la letra de cambio es un documento por el cual el girador ordena al girado que pague una determinada suma de dinero al beneficiario.

Documentación mercantil

Pagaré

El suscriptor promete bajo su firma pagar una cierta cantidad al beneficiario en la fecha que el documento lo dicte. A diferencia de la letra de cambio en esta si se admite la estipulación de intereses.

Cheque

El librador ordena al librado que pague al beneficiario una cantidad de dinero. El librado solo puede ser una institución bancaria o de crédito y el librador debe tener en ella previamente depositados fondos suficientes para cubrir los importes.

Catalogo de cuentas

Representa la estructura del sistema contable. Es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los número y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden las cinco clasificaciones básicas. Activo, Pasivo, capital, ingresos y gastos.

Diario general

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio. Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener por lo menos un cargo y un abono compensatorio igual.

Diario general

Las siete partes básicas de un asiento diario son:

- ✓ Fecha
- ✓ Nombre de las cuentas a cargar
- ✓ Nombre de las cuentas a abonar
- ✓ Cantidades a cargar
- ✓ Cantidades a abonar
- ✓ Explicación
- ✓ Referencia

Los asientos deben ser de manera clara y exacta. Siempre recordando que después de determinado tiempo existen personas que tendrán la necesidad de leerlo y entenderlo.

Diario mayor general

Es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual o separado de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable. Existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje la compañía donde se reflejarán los saldos de dichas cuentas.

Balanza de comprobación

La balanza se elabora con objeto de verificar si todos los cargos y abonos de los asientos de diario hay sido registrados en las cuentas de mayor correspondientes respetando los principios de partida doble.

Balanza de comprobación

La Balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

- Nombre del Negocio
- Nombre del Documento “Balanza de comprobación”
- Folio en cada cuenta
- Nombre de las cuentas
- Movimiento deudor y acreedor
- Saldo deudor y saldo acreedor

Balanza de comprobación

Realizar la balanza de comprobación del ejercicio realizado el día de ayer.

Ciclo contable

- I. Registro de transacciones
- II. Ajustes
- III. Estados financieros
- IV. Cierre

Para cada uno de estos pasos se debe
exceptuando los Estados financieros:

- Analizar la información
- Registro en el diario general
- Clasificación en el mayor general
- Elaboración de la balanza de comprobación correspondiente