

# 3

## La información contable



1. Necesidad de la información contable
2. El Diario
3. El Mayor
4. El Balance de comprobación de sumas y saldos
5. Inventarios y Cuentas Anuales
6. Obligaciones formales

### La contabilidad se lleva para tener información económica de la empresa

Esta información interesa a muchas personas y entidades:

- Propietarios
- Bancos
- Clientes y proveedores
- Trabajadores
- Hacienda, etc.



# 3

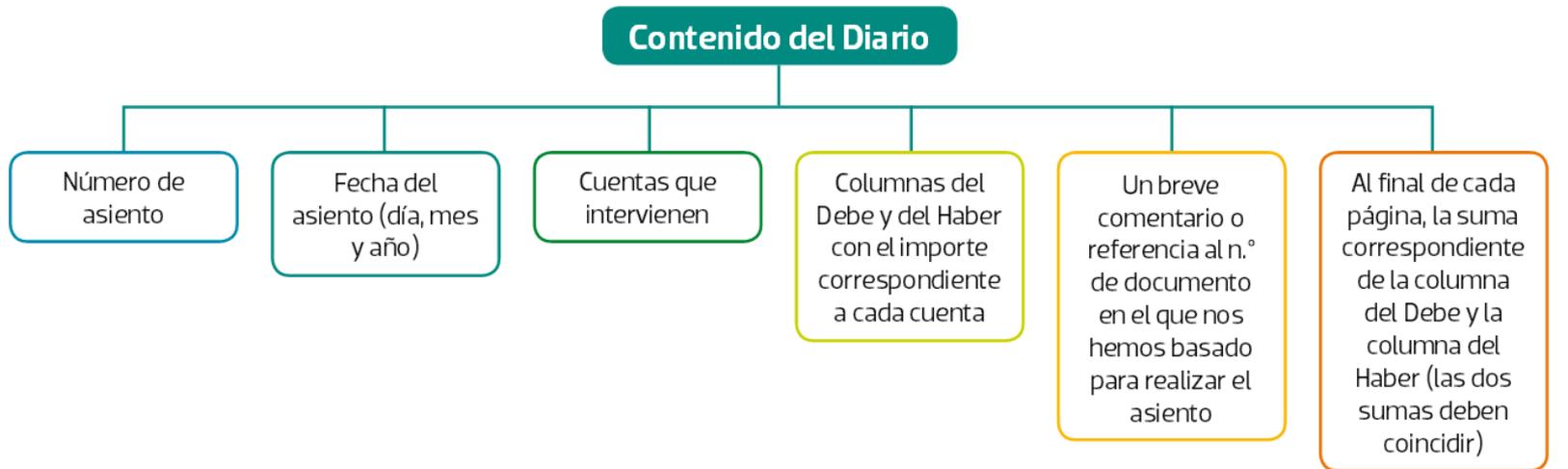
## La información contable

### 2. El Diario

En el Diario se anotan las operaciones que se van produciendo en la empresa cada día. Se hace por orden de fechas y utilizando cuentas contables.

Las cantidades anotadas en el Debe deben sumar lo mismo que las cantidades anotadas en el Haber.

Clase de cuentas	Columna DEBE Cargos	Columna HABER Abonos
 Cuentas de Activo	Aumentos de valor	Disminuciones de valor
 Cuentas de Pasivo y Patrimonio neto	Disminuciones de valor	Aumentos de valor



Llamamos **asiento contable**, o simplemente **asiento**, a la anotación o registro de una operación en el libro Diario.

# 3

## La información contable

### 2. El Diario

#### Modelo americano:

Debe	Número, fecha, cuentas y comentario	Haber
<b>1) ----- 01/03/20XX -----</b>		
16 200,00	Bancos	
	a Préstamo a largo plazo	16 200,00
	Ingreso en el BANCO CENTRAL del préstamo del padre de Carmen	
<b>2) ----- 02/03/20XX -----</b>		
10 000,00	Mobiliario	
1 200,00	Ordenador	
	a Bancos	11 200,00
	Facturas 322 y 953	
<b>3) ----- 04/03/20XX -----</b>		
3 000,00	Compra de mercaderías	
	a Proveedores	3 000,00
	Factura 678 COOPERATIVA DEL SUR - Vencimiento 06/03/20XX	
<b>4) ----- 06/03/20XX -----</b>		
3 000,00	Proveedores	
	a Bancos	3 000,00
	Pago factura 678 con cheque n.º 1 del BANCO CENTRAL	
33 400,00	Suma y sigue	33 400,00

# 3

## La información contable

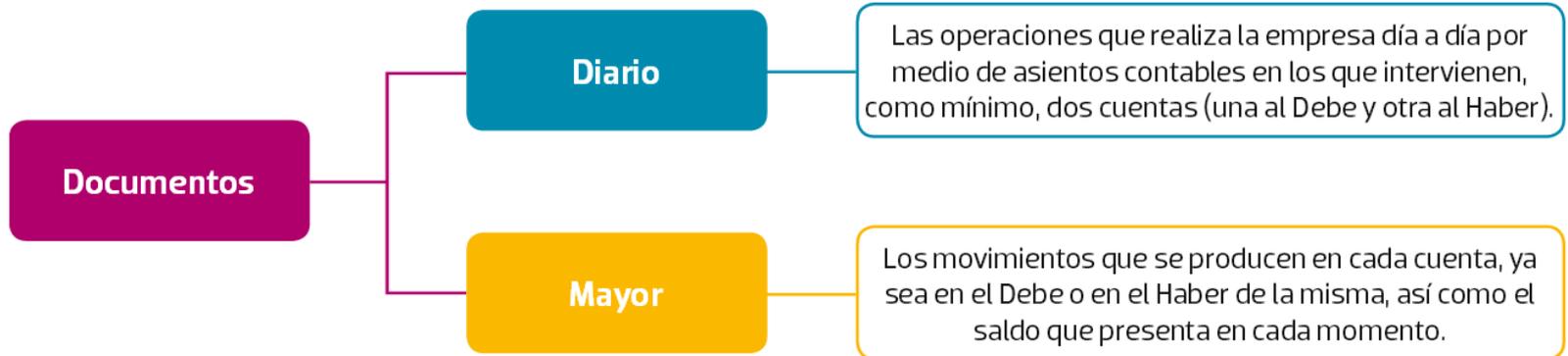
### 2. El Diario

#### Modelo italiano:

Número, fecha, cuentas y comentario	Debe	Haber
<b>1) ----- Asiento de apertura 01/03/20XX-----</b>		
Banco	16 200,00	
a		Préstamo a largo plazo
Ingreso en el BANCO CENTRAL del préstamo del padre de Carmen		16 200,00
<b>2) ----- 02/03/20XX-----</b>		
Mobiliario	10 000,00	
Ordenador	1 200,00	
a		Bancos
Facturas 322 y 953		11 200,00
<b>3) ----- 04/03/20XX-----</b>		
Compra de mercaderías	3 000,00	
a		Proveedores
Factura 678 de COOPERATIVA DEL SUR. Vencimiento: 06/03/20XX		3 000,00
<b>4) ----- 06/03/20XX-----</b>		
Proveedores	3 000,00	
a		Bancos
Pago factura 678 con cheque n.º 1 del BANCO CENTRAL		3 000,00
<b>Suma y sigue</b>	<b>33 400,00</b>	<b>33 400,00</b>



## ¿Qué anotamos?



## El Mayor o fichas:

## Nombre de la cuenta

Fecha	Descripción	N.º de asiento	Debe	Haber	Saldo

## Bancos

Fecha	Descripción	N.º de asiento	Debe	Haber	Saldo
01/03/XX	Ingreso en el BANCO CENTRAL del préstamo del padre de Carmen.	1	16 200,00		16 200,00
02/03/XX	Facturas n.º 322 y 953.	2		11 200,00	5 000,00
16/03/XX	Pago de la factura n.º 678 a la COOPERATIVA DEL SUR, con cheque n.º 1 del BANCO CENTRAL.	4		3 000,00	2 000,00

Debe (D)

Bancos

Haber (H)

(1)	16 200,00		11 200,00	(2)
			3 000,00	(4)

Saldo deudor = 16 200,00 – 14 200,00 = 2 000,00

## ¿Qué queremos conocer?

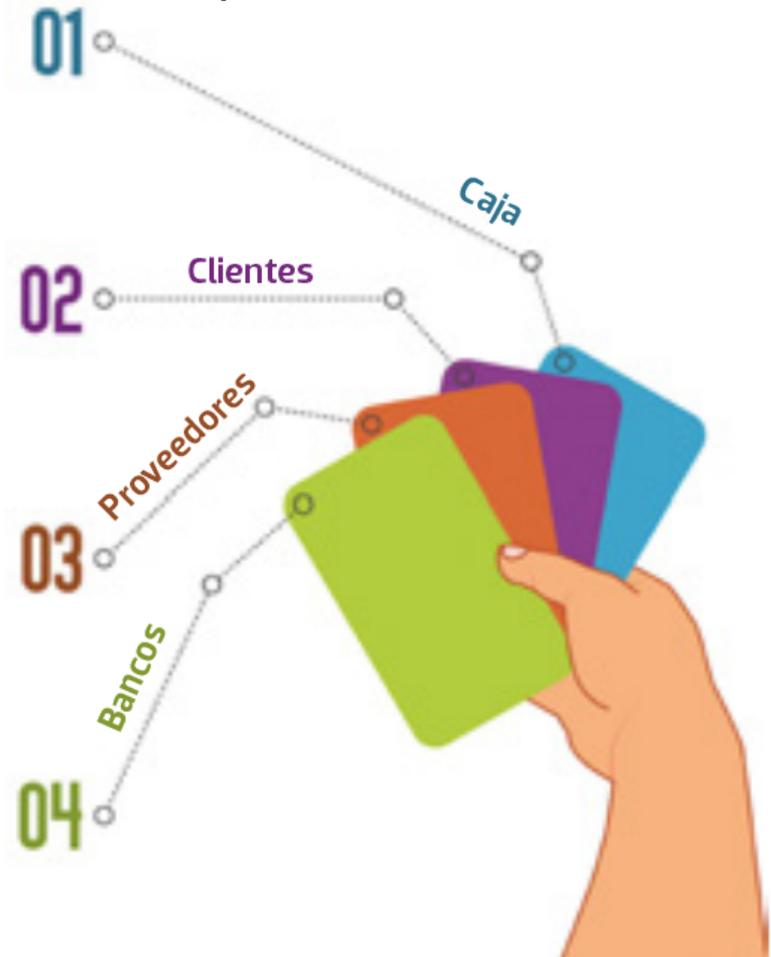
Los cobros y pagos en efectivo realizados durante el mes de enero.

El dinero que nos deben los clientes (por ventas que hemos hecho y todavía no hemos cobrado).

El dinero que debemos a los proveedores (por compras que hemos hecho y todavía no hemos pagado).

El saldo que tenemos en nuestra cuenta bancaria, así como los movimientos de dinero durante esta semana.

## Cuenta del Mayor que debemos consultar



# 3

## La información contable

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

El Balance de comprobación de sumas y saldos es el balance más utilizado en la práctica contable de las empresas.

Código	Cuenta	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudores	Acreedores
	Banco	16 200,00	14 200,00	2 000,00	0
	Mobiliario	10 000,00		10 000,00	0
	Ordenador	1 200,00		1 200,00	0
	Préstamo a largo plazo		16 200,00		16 200,00
	Compra mercaderías	3 000,00		3 000,00	0,00
	Proveedores	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00
	<b>Total</b>	<b>33 400,00</b>	<b>33 400,00</b>	<b>16 200,00</b>	<b>16 200,00</b>

# La información contable

## 5. Inventarios y Cuentas Anuales

Un inventario es una relación detallada, ordenada y generalmente valorada de todo o parte del patrimonio de la empresa.

Los inventarios pueden ser **generales** o **parciales**.

### Inventarios generales

Detallan todos los elementos patrimoniales de la empresa.

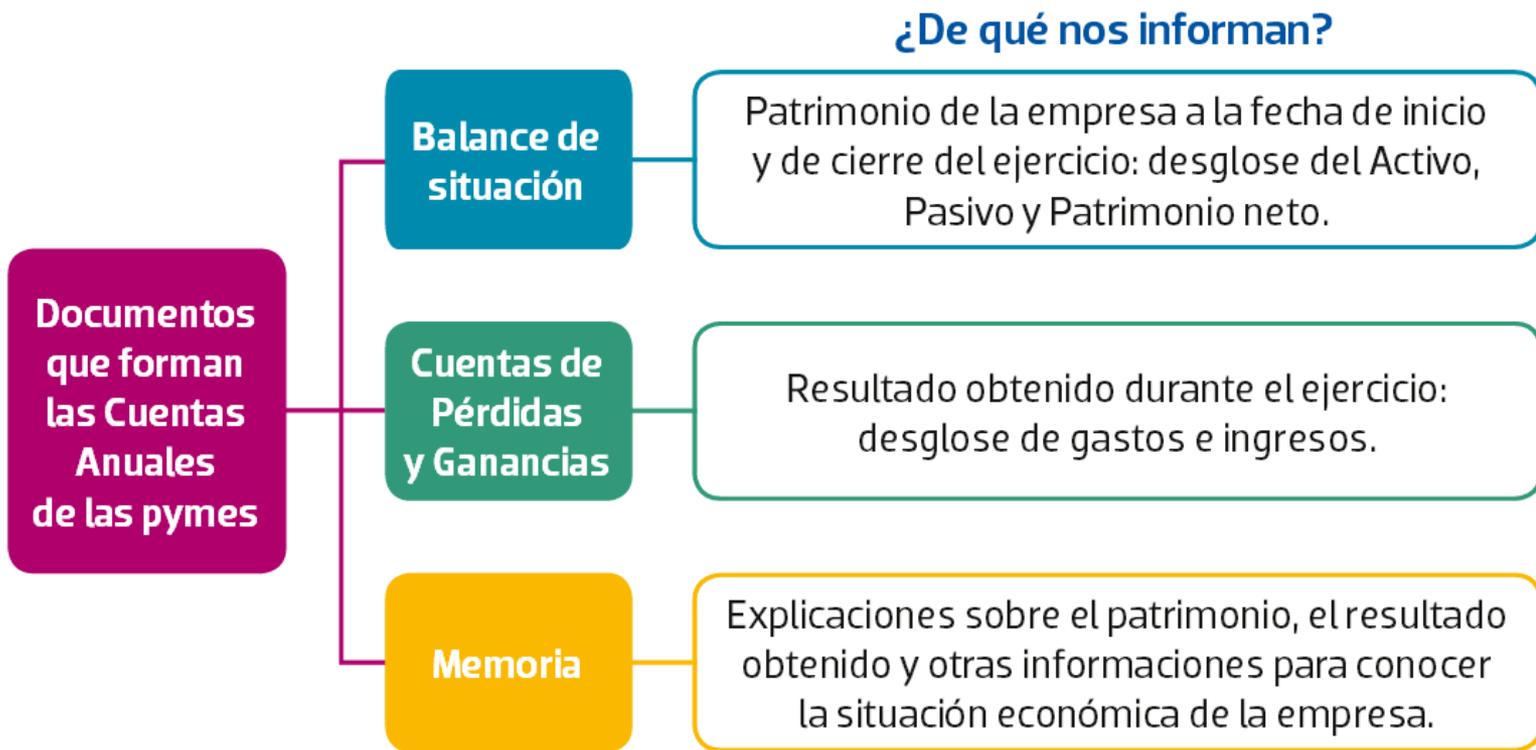
### Inventarios parciales

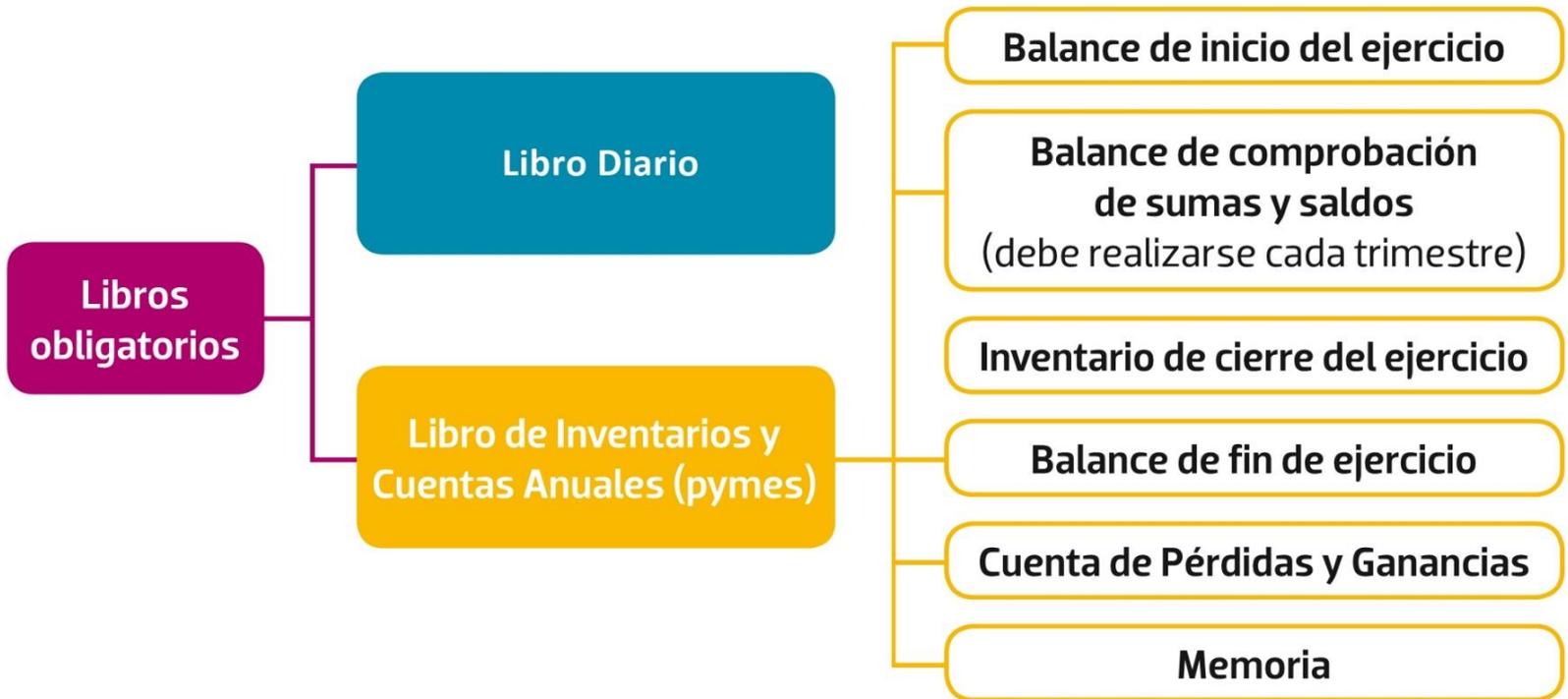
Detallan una parte de los elementos patrimoniales de la empresa. Por ejemplo, inventario de existencias (el más frecuente), inventario de vehículos, inventario de ordenadores, inventario de maquinaria...



**Los inventarios se valoran a precio de compra.**

### Cuentas anuales de una pyme:







### Calendario de las obligaciones contables:

¿Qué hay que hacer?	¿Quién es el responsable?	Plazo de tiempo
Formular las Cuentas Anuales	Los administradores de la empresa	Hasta 3 meses después del cierre del ejercicio
Legalizar los libros de contabilidad	Los administradores de la empresa	Hasta 4 meses después del cierre del ejercicio
Aprobar las Cuentas Anuales	La Junta General de Accionistas o de Socios	Hasta 6 meses después del cierre del ejercicio
Depositar las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil	Los administradores de la empresa	Hasta 30 días después de su aprobación

Formulación de Cuentas Anuales

Legalización de libros contables

Aprobación de las Cuentas Anuales por la Junta General de Accionistas



**Depósito de las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil.**  
Plazo: 30 días desde su aprobación.