



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:

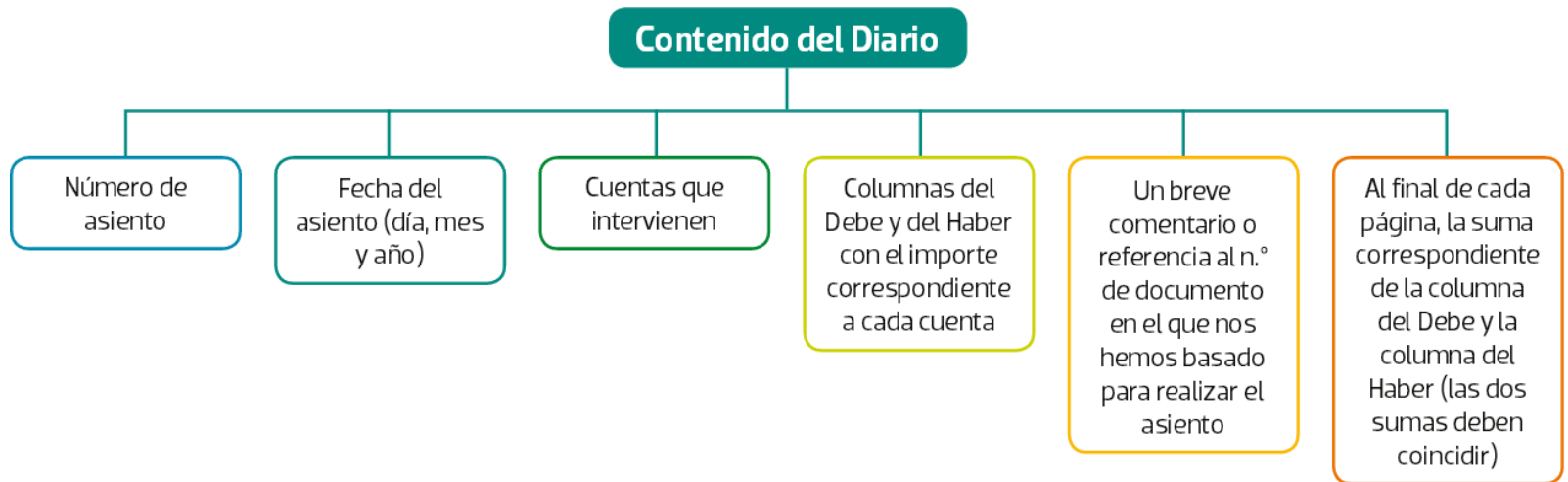
- Propietarios
- Bancos
- Clientes y proveedores
- Trabajadores
- Hacienda, etc.



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.

Modelo americano:

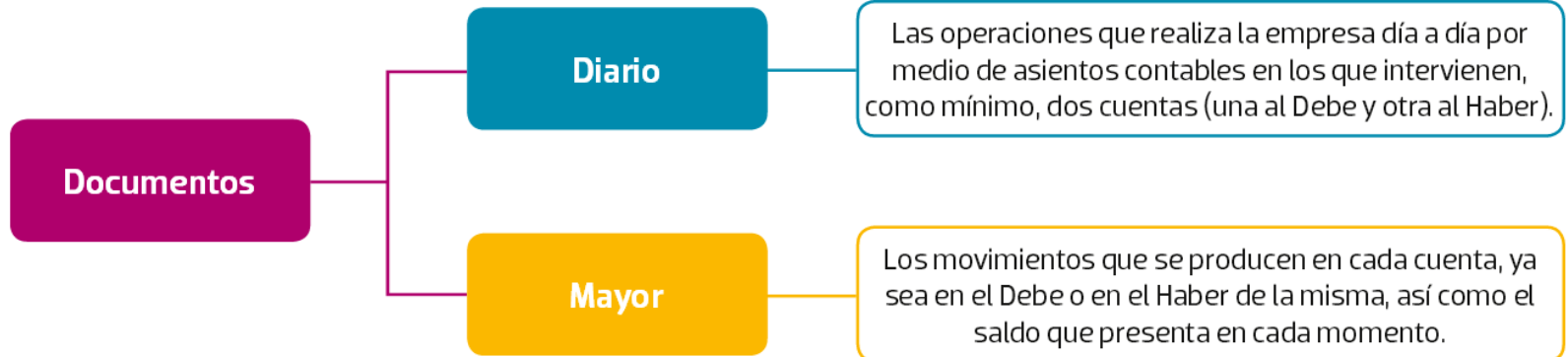
Debe	Número, fecha, cuentas y comentario	Haber
1) ----- 01/03/20XX -----		
16 200,00	Bancos	
	a Préstamo a largo plazo	16 200,00
	Ingreso en el BANCO CENTRAL del préstamo del padre de Carmen	
2) ----- 02/03/20XX -----		
10 000,00	Mobiliario	
1 200,00	Ordenador	
	a Bancos	11 200,00
	Facturas 322 y 953	
3) ----- 04/03/20XX -----		
3 000,00	Compra de mercaderías	
	a Proveedores	3 000,00
	Factura 678 COOPERATIVA DEL SUR – Vencimiento 06/03/20XX	
4) ----- 06/03/20XX -----		
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

Modelo italiano:

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



¿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



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
	Total	33 400,00	33 400,00	16 200,00	16 200,00

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.

La información contable

5. Inventarios y Cuentas Anuales

Cuentas anuales de una pyme:

Documentos que forman las Cuentas Anuales de las pymes

Balance de situación

¿De qué nos informan?

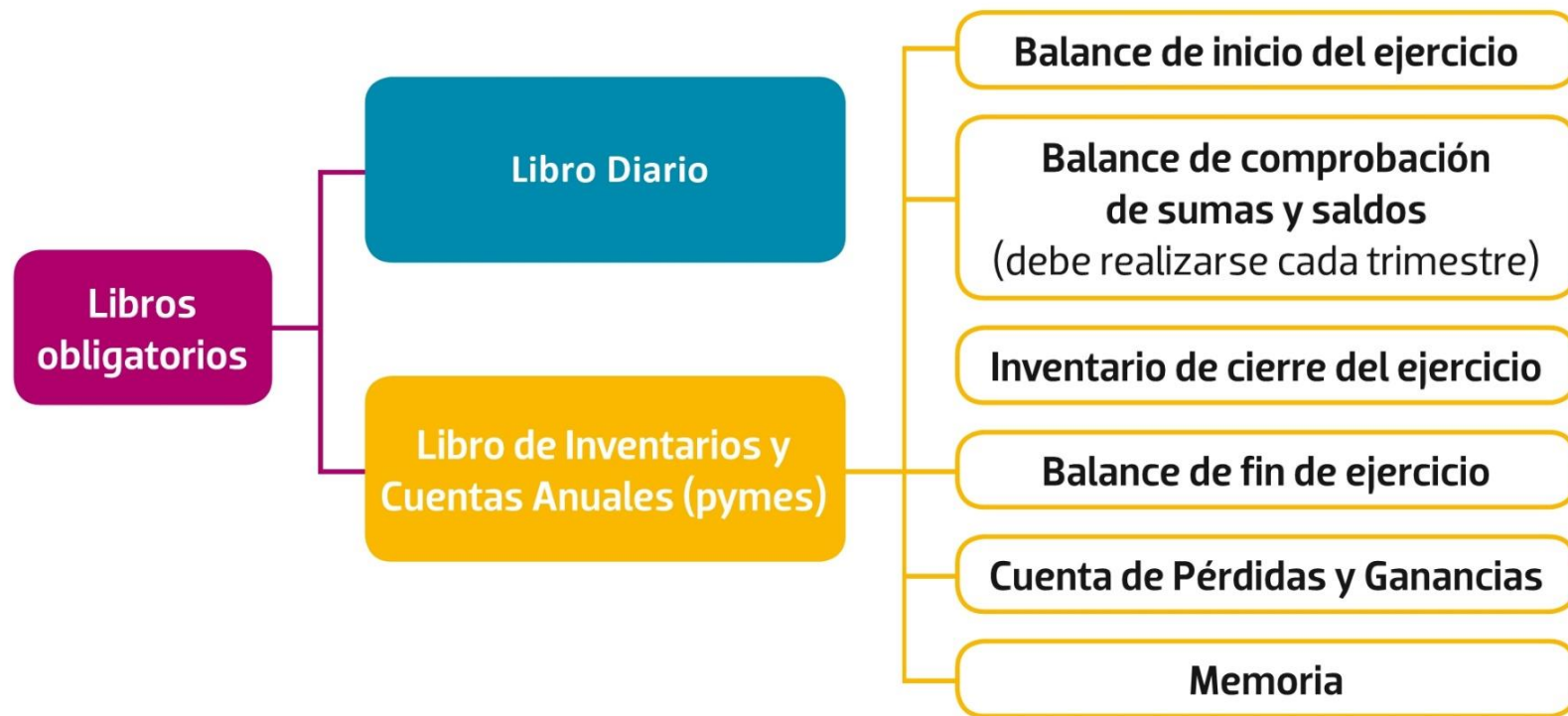
Patrimonio de la empresa a la fecha de inicio y de cierre del ejercicio: desglose del Activo, Pasivo y Patrimonio neto.

Cuentas de Pérdidas y Ganancias

Resultado obtenido durante el ejercicio: desglose de gastos e ingresos.

Memoria

Explicaciones sobre el patrimonio, el resultado obtenido y otras informaciones para conocer la situación económica de la empresa.





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.