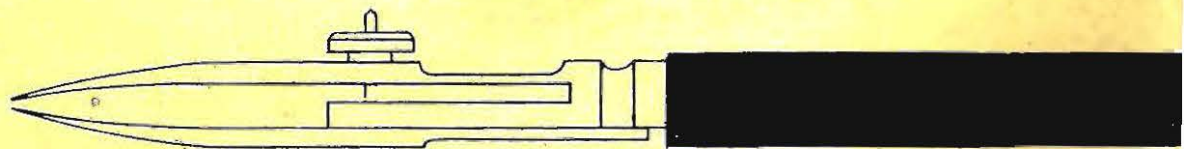


LECCION COMERCIAL



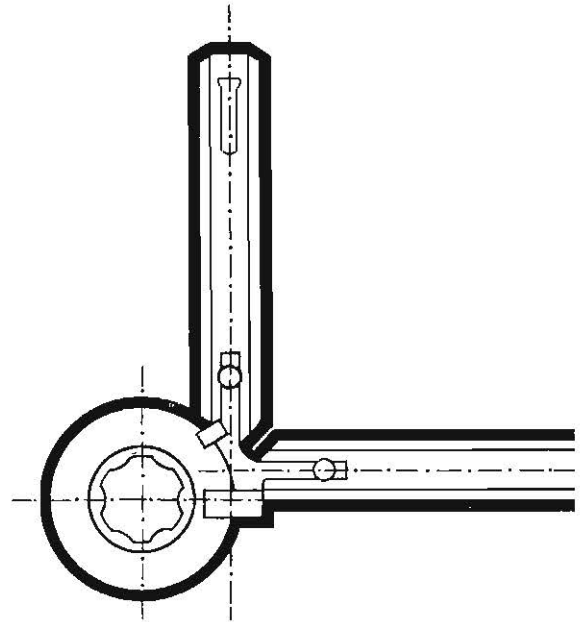
AFHA

LECCION COMERCIAL

Nociones de contabilidad

La administración del pequeño taller

**Descripción y función de los principales
documentos que intervienen
en el proceso administrativo**



PRIMERA PARTE

Nociones de contabilidad

La administración del pequeño taller

Descripción y función de los principales documentos que intervienen en el proceso administrativo

INTRODUCCION

Nuestra idea al proporcionar esta lección, ha sido el poner en manos del futuro técnico una idea básica de los conocimientos que intervienen directa o indirectamente en las funciones administrativas del taller, por repercutir en un proyecto, en el rendimiento de la mano de obra o en el capítulo contable; es decir, en el control del rendimiento económico.

Evidentemente, no podemos cerrar nuestro Método sin dar unos conceptos elementales —pero muy claros— de las operaciones que intervienen en los procesos de la contabilidad de un negocio.

Entiéndase, empero, que no pretendemos convertirle en un contable. Sin embargo, como técnico, como persona significada dentro de una ac-

tividad laboral usted no puede ignorar una serie de conceptos... ¡que quizá conoce a la perfección!

En los tiempos actuales, nadie que pueda tener la posibilidad de trabajar por cuenta propia (el pequeño taller de reparaciones y montaje que muchos sueñan) es tan optimista que imagine poder pasarse sin una contabilidad, por sencilla que sea.

He ahí nuestro propósito: ponerle en condiciones de regular la marcha económica de su taller de acuerdo con las disposiciones legales; o en todo caso proporcionarle los conocimientos sobre contabilidad que pueden exigirse a todo hombre que, por su categoría profesional, entra en la honrosa clase de las personas cultas.

ALBARAN

Se llama también *albalá*, aunque con poca frecuencia.

Toma dicha denominación el documento en que se expresan los nombres del comprador y del vendedor de una mercancía determinada, con indicación del número, cantidad, clase y calidad de la misma.

El vendedor une dicho albarán a los géneros que entrega al comprador, con objeto de que realice su examen y se lo devuelva con la correspondiente conformidad.

Por lo general los albaranes se extienden por triplicado, en talonarios perforados: *original*, que se entrega al comprador para que tenga constancia por escrito de la compra que realizó; *una copia*, que se entrega también al comprador, para que estampe en ella el conforme de recepción de mercancía o género y la devuelva al vendedor (éste es el comprobante que debe exhibir éste último en caso de reclamación); y *una segunda copia* que queda en el talonario antes mencionado.

Los albaranes se utilizan para mediar en ope-

LLEVA N.º 230X

25 de Enero de 1966

Entrega a JOSE TARRATS

	Precio	Pesetas	Cts.
5 Transformadores de 125 V	160		
<p>M.º 513</p> <p>CONFORME:</p> <p><i>Jose Tarrats</i></p>			

raciones comerciales dentro de una misma plaza. Cuando el comprador reside en distinta población que el vendedor, existen dos procedimientos para remitir la mercancía:

Por AGENCIA PARTICULAR, en cuyo caso el albarán de entrega queda conformado por la propia agencia, la cual, a su vez, se hace responsable de la entrega de la mercancía a su destino (comprador).

POR FERROCARRIL, mediante las llamadas declaraciones de ferrocarril, en las que se expresan los datos específicos de las mercancías a expedir, así como nombre y domicilio del remitente y del consignatario. Se extienden varias copias, una de las cuales, debidamente conformada, se devuelve por la Compañía de Ferrocarriles al remitente de la mercancía. (Obsérvese la semejanza de procedimientos.) Además de dicho documento

la compañía entrega al vendedor un talón de ferrocarril, que sirve al consignatario para que retire el género enviado. Naturalmente, el vendedor debe enviar al comprador este talón cuando le avise de la salida de la expedición.

Como habrá usted comprobado, en el mundo del transporte los conceptos *comprador* y *vendedor* se transforman respectivamente en *consignatario* (que recibe la mercancía) y *remitente* (que la envía).

El albarán, ya sea el común, el de agencia o del ferrocarril, es, indiscutiblemente, un comprobante para ambas partes, muy en especial para el vendedor, pues como ya ha visto usted consta, en todos los casos, un conforme de recepción.

Una vez detallado el concepto y la utilidad del albarán, pasamos a realizar una breve exposición de la factura comercial.

FACTURA COMERCIAL

No creemos que precise explicación alguna este documento, tan poco grato a la vista de los compradores, pues estamos todos al corriente de su existencia. No obstante, sólo a efectos de constancia, pasamos a indicarle en qué consiste.

Es la nota explicativa, extendida en papel convenientemente rayado y con el membrete de la firma vendedora, de todos los géneros remitidos al comprador y con los siguientes datos:

1. Nombre, domicilio o razón social del comprador.

2. Fecha del documento.

3. Número del documento.

4. Fechas sucesivas y por orden de las diferentes entregas parciales (si las hubiere).

5. Cantidades.

6. Calidades y clases.

7. Precio del producto o productos diferentes, según sea.

8. Cantidades totales.

9. Deducciones por descuento, si procede.

10. Recargos adicionales por diversos motivos.
Impuestos.

11. Nota indicativa de la forma y fecha de pago.

No es absolutamente riguroso que, para ser conforme, toda factura deba llevar estos requisitos; no obstante, es conveniente no omitirlos para facilitar su desglose.

En las grandes empresas actuales se piden, además, al vendedor otros datos, llamados *referencias*, que se utilizan para estampar con mayor prontitud la conformidad en las facturas. Podrá preguntarse usted: ¿Pero no son suficientes los datos arriba enumerados? Pues ¡no, señor!

Imagínese unos grandes almacenes que compran géneros dispares a millares. Como es muy natural, para poder llevar el control de estas compras precisarán como mínimo dos datos:

1. Número del pedido a que corresponde la factura.

2. Número de referencia del género facturado.
¡En efecto! No basta el que se detallen las características de un artículo determinado para localizarlo con exactitud, aunque parezca ilógico. En estos casos la empresa compradora indica en su pedido dicha referencia de artículo.

Vamos a ponerle un ejemplo: Suponga usted que los Grandes Almacenes Quiroga registran automáticamente las entradas y salidas de sus cuatro mil artículos, entre los cuales posee una gama de tres lámparas de pie del mismo precio y de características diferentes. Es más fácil indicar en la factura:

25 lámparas pie Ref. 2001

25 lámparas pie Ref. 2002

25 lámparas pie Ref. 2003

Barcelona, 31 de Enero de 1.966

Sr. D. JOSE TARRATS
C/. Llull, 35
BARCELONA

DEBE:

MON. 810

FECHA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	PESETAS
1.966				
25 Enero	5	Transformadores de 125 v.	160,--	800,-
				800,-
		Dtº del 10% ...		80,-
		TOTAL PESETAS S. E. u O.		720,-
NOTA.- Por el importe de la presente factura pasaremos al cobro mediante recibo con vencimiento al 15 de Febrero próximo.				

que hacerlo de la otra forma, que resulta inadecuada a todas luces, además de antieconómico para ambas firmas (compradora y vendedora):

- 25 lámparas pie floreadas con plana de madera y metal.
 - 25 lámparas pie con pantalla traslúcida y plana fosforescente.
 - 25 lámparas pie con pantalla cuadrada y toma de corriente doble.
- Evidente, ¿no?

También cabe decir que en la actualidad, y por motivos de mecanización, se ha implantado en algunas empresas de organización extensa (equipos de fichas perforadas) la extensión del «albarán-factura». Es decir: al entregar los géneros correspondientes se adjunta un albarán con todos los datos valorados a precio de venta, incluyendo el descuento; en una palabra, el albarán sirve como factura para todos los efectos de este documento.

RECIBO

Documento que extiende quien percibe una cantidad determinada, y que queda en poder de persona que realiza el desembolso como comprobante de la operación.

También, en la actualidad, se acostumbra extender el recibo en la misma factura con la siguiente cláusula:

RECIBÍ: (Firma y fecha)

El recibo por sí mismo es un documento que acredita el buen fin de una operación determinada.

En él debe anotarse el motivo del cobro con la máxima cantidad de referencias, para poder proceder a su identificación si llegara el caso.


El redactado, aun con algunas pequeñas variantes es el siguiente:

He recibido de ... la cantidad de Pesetas ... en pago de mi factura N.º ... de fecha...

Barcelona, a ... de ... de ...

Son pesetas ...

(Firma de la persona que percibe la cantidad.)

8780		N.º
		
BARCELONA		
RECIBIMOS de D. JOSE TARRATS, C/. Llull, 35.		
la cantidad de Ptas. <u>Setecientas veinte</u>		
<u>importe de N/ fra. del 31 de Enero de 1.966</u>		
Barcelona, <u>15</u> - <u>Febrero</u> - <u>66</u>		
por <u>FEHA</u>		
Ptas. <u>720</u>		
Sección		
N.º		
D. JOSE TARRATS		
Ptas. <u>720,--</u>		
Pedido <u>último</u>		
Fecha <u>15.2.66</u>		

LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es el documento mercantil más utilizado hoy en día en el mundo de los negocios. Vamos a detallar en qué consiste y cuál

es su utilidad. No se alarme si incluimos gana palabra que no es muy inteligible para el profano en la materia. Ahora mismo lo explicamos:

Concepto

Es el documento por el cual una persona llamada *librador*, acreedora de cierta cantidad, *gira* contra la deudora de la misma, llamada *librado*, por mediación de una tercera persona llamada *tomador*.

Vamos a aclarar conceptos dentro de este concepto, y valga la redundancia.

Librador

Es la persona acreedora de cierta cantidad y la que extiende el documento; o sea, la que en definitiva debe cobrar el importe expresado en la letra de cambio.

Librado

Es la persona deudora de cierta cantidad, a cargo de la que se extiende el documento, que debe pagarla en el día que se expresa en aquél.

Tomador

Es el intermediario, generalmente un banco, entre librador y librado.

Girar

En el argot del comercio significa extender la letra de cambio por el librador y ponerla en circulación contra el librado. También se acostumbra utilizar el verbo *librar*, que significa lo mismo.

Utilidad

Actualmente, y debido al ritmo del comercio, se realizan a crédito la mayoría de las operaciones, o sea con pago aplazado. En este punto entra en funcionamiento la letra de cambio. Vamos a poner un ejemplo por medio del cual se verá con más claridad la aplicación y utilidad de la letra de cambio.

Don J. Pla, con domicilio en Mayor, 2, de Albacete, compra en 31 de mayo de 1965 géneros por valor de 2.000 pesetas a Don Enrique Campomanes, Plaza del Mercado, de Barcelona, concretando que el pago se efectuará el día 15 de julio del mismo año. El señor Campomanes, que tiene cuenta corriente en el Banco Victoriano, con clasificación bancaria, extiende una letra de cambio en los términos que se expresan en la reproducción adjunta:

E ingresa dicha letra de cambio en el Banco Victoriano, el cual le abonará el importe de 2.000 pesetas con deducción de los intereses bancarios correspondientes que median desde el día 1 de junio (se supone que no podrá ingresar la letra el mismo día que realiza la operación, a menos que lo haga con una rapidez extraordinaria) hasta el día 15 de julio. También descuenta unos pequeños gastos de comisión bancaria por gestión de cobro.

Ya habrá deducido usted que:

Librador = Don Enrique Campomanes

Librado = Don J. Pla

Tomador = Banco Victoriano

En este punto el Banco Victoriano guarda en cartera la letra de 2.000 pesetas hasta unos días antes del 15 de julio, margen de tiempo necesario y suficiente para que envíe la letra de cambio a

1248131

DE 1.500,01 Ptas
3.000,00 Ptas

Albacete, 5 de Junio

1248131

No. [redacted] Barcelona 31 de Mayo de 1965

Por Ptas. 2.000,00

A 15 de Julio de 1.965 se servirá V. pagar en el domicilio abajo indicado por esta primera de cambio, no habiéndolo hecho por la a la orden de banco VICTORIANO la cantidad de [redacted]

valor recibido que sentará V. en cuenta según aviso de S.S.S.

A Sr. D. J. PLA
C/. Mayor, 2 - ALBACETE

SIN GASTOS

ENRIQUE CAMPOMANES
A1834814

Acepto, CANTIDAD, VENCIMIENTO y domicilio de pago.

su corresponsal en Albacete, que es la plaza de pago, o sea, la localidad en que reside don J. Pla. Dicho corresponsal, que puede ser una sucursal del Banco Victoriano, si lo hay en dicha plaza, o bien otra entidad bancaria con la que mantenga relaciones comerciales, procederá al cobro de la susodicha letra en la fecha y domicilio indicados, o sea, el día 15 de julio y en la calle Mayor, 2, de su plaza.

Estamos seguros de que con este claro ejemplo habrá usted asimilado en líneas generales el funcionamiento normal de la letra de cambio.

Pasamos ahora a puntualizar algunas características especiales de este documento mercantil.

Acepto

En algunos casos, y para mayor garantía del librador de la letra, el librador estampa su firma en la misma, en la parte que se detalla en el grabado, a requerimiento del primero, con la siguiente anotación: **ACEPTO**, cantidad, vencimiento y domicilio, con la fecha del día en que se realiza y la plaza de pago. Mediante dicho requisito queda constancia en el documento de que el librado está conforme con todas sus cláusulas. Una letra de cambio aceptada tiene más fuerza legal, por cuanto existe constancia de la conformidad del librado con respecto a la misma.

Endoso

Endosar una letra significa vender la propiedad de la misma a otra persona. En el ejemplo anterior el señor Campomanes ha *endosado* una letra de 2.000 pesetas al Banco Victoriano, quien a su vez la ha *endosado* a su corresponsal en Albacete. ¿Correcto?

Toda letra de cambio admite varios endosos. Como ya se ha visto, el primer endoso se extiende en la cara del documento. El segundo endoso se acostumbra extender en el dorso. Cuando son

varios los endosos que deben realizarse y ocupan más espacio que el del dorso del documento, se añade un papel en blanco y siguen añadiéndose por los que convenga.

Para entender correctamente el endoso, a partir del segundo, se utiliza la siguiente cláusula:

Páguese a la orden de ... (1) valor ... (2) ... (3) de ... de ... (4).
en la que:

(1) Se anota nombre y apellidos o razón social de aquel a quien se transfiere la propiedad de la letra.

(2) Se pondrá *valor recibido*, o *valor entendido* según si el vendedor de la letra lo cobra en el acto o en fecha posterior.

Cuando el endosante o vendedor tiene cuenta corriente con el mismo endosatario o comprador (observe la terminología) pondrá: *valor en cuenta*.

(3) Plaza del que cede el documento y fecha en que se realiza el endoso.

(4) Firma del mismo, con antefirma si la tuviese.

Cláusula sin gastos

Nuestro Código de Comercio no reconoce dicha cláusula, pues en ninguno de sus artículos se refiere a ella.

No obstante, la costumbre mercantil le ha dado origen. En la parte inferior izquierda de una letra de cambio existe un apartado rayado, que sirve para indicar si el efecto debe consignarse *con* o *sin gastos*.

Nos explicaremos: a menudo es conveniente, para poder ejecutar una letra por falta de pago, que sea llevada al notario, el cual levanta un acta notarial, relacionando en la misma y dejando constancia del por qué no ha sido pagada la letra a su vencimiento. Pues bien, si interesa dicha notificación notarial en la letra de cambio debe extenderse la siguiente expresión: *con gastos*; en caso contrario se utiliza el *sin gastos*.

CHEQUES Y TALONES DE CUENTA CORRIENTE

Son documentos por medio de los cuales quien tenga fondos depositados en cuenta corriente bancaria puede retirarlos parcialmente o en su totalidad.

Vamos a indicar las diferencias sustanciales entre el cheque y el talón de cuenta corriente.

El cheque puede extenderse en la misma o en distinta plaza de la del *pagador*; al *portador* y *nominativo*.

El talón ha de «librarse» (ya conoce usted la palabrita) forzosamente en la misma plaza del pagador y siempre al portador.

Explicaremos los términos en letra cursiva:

Pagador

Es el banco en cuyo poder están los fondos del que extiende y firma el talón o cheque.

1 3949

N.º Cta. _____

Barcelona, siete de Enero de 1966
lo fecha debe consignarse en letra

Páguese al portador
al portador, a favor de, o la orden del

Ptas. #120,-#

Pesetas CIENTO VEINTE

BANCO DE SANTANDER
SUCURSAL DE **AGENCIA N.º 1**
Avda. Generalísimo n.º 881 - Tel. 1
BARCELONA

[Firma]

Palma de Mallorca, Siete Enero 1966 Pesetas 120 $\frac{00}{100}$
FECHA EN LETRA

BANCO DE BILBAO
PLAZA DE LA VIRGEN DE LA SALUD, 1

Páguese a AFHA
pesetas Ciento veinte

AL PORTADOR - A FAVOR DE - A LA ORDEN DE

con cargo a mi cuenta corriente.

N.º AJ 8,749,641

[Firma]

Al Portador

Un talón o cheque al portador puede ser hecho efectivo por cualquier persona.

Nominativo

El nominativo quiere decir que se paga «a nómina», es decir, a una persona determinada. Esta, en el momento del cobro, debe acreditar su personalidad al pagador (banco).

Cheque cruzado

Consiste en que el beneficiario del documento

(el que debe cobrarlo) no puede hacerlo efectivo sin la intervención de otro banquero. Para ello se «cruza» el talón o cheque con dos rayas oblicuas paralelas entre sí. Cuando se determina el banquero por medio del cual se realizará de una forma indirecta el efectivo, se anota su nombre entre ambas líneas. Si éste no se determina (es el caso más corriente), se anotan solamente las palabras «y Comp.», que significa «y compensación».

¡Cuidado! ¡Por favor! ¡No confunda usted estas palabras abreviadas! Existe actualmente el craso error de confundir esta abreviación por las palabras «y Compañía». Le explicaremos el porqué de esta palabrita *compensación*.

Los bancos poseen una cámara de compensación, a la que aportan todos los cheques y talones que pagan por cuenta de otro banco. Como sea que en el mundo del comercio se realiza muchísimo esta operación, todos los bancos son deudores y acreedores a la vez de otros bancos, por lo que «compensan» sus deudas y créditos por medio de dicha cámara.

Estamos satisfechos porque sabemos que usted no pertenece a los «y compañeros».

Todavía no hemos explicado el porqué del cheque cruzado. Como ya sabrá, el talón o cheque, por su pequeño tamaño y porque también se remite en muchos casos por correo, salvando grandes distancias y vicisitudes, puede extraviarse y caer en manos de un extraño al documento. Si el cheque está extendido al portador, sin más, y este extraño obra de mala fe, puede hacer efectivo el documento; y aquí viene el problema, pues no se sabe de quién se trata para su persecución legal. En cambio, el cheque cruzado no puede hacerse efectivo por sí mismo, sino que ha de ser ingresado en una cuenta corriente bancaria (aquí empieza a verse claro el porqué de la intervención de otro banquero). La persona beneficiaria del cheque o talón puede percibir su importe, pero de forma indirecta, o sea, después de haberse ingresado el documento en su cuenta corriente bancaria (si no tiene cuenta corriente en ningún banco, deberá abrirla), se le abona la cantidad del cheque en dicha cuenta. Es en este punto cuando puede, por medio de otro talón extendido por él mismo disponer, de toda o parte de la cantidad ingresada.

Podrá pensar usted que cualquiera que encuentre un talón o cheque cruzado al portador puede hacerlo efectivo de esta forma. ¡En efecto! Ahora bien, tenga presente que queda constancia en su cuenta corriente de la entrada del documento, y a través de la cámara de compensación es facilísimo «seguir la pista» del mismo, por lo que la persona que hubiera realizado la operación será acusada, en este caso con pruebas, de robo.

Este documento también puede transferirse a otro propietario. Cuando es al portador puede canjearse por efectivo; y cuando es nominativo se endosa en forma parecida al endoso de la letra de cambio. La persona propietaria del documento a cuyo nombre estaba extendido estampa su firma al dorso del documento añadiendo esta cláusula:

Páguese a la orden de ... (1) ... (2) ... de ... (3) ... (4) ...

(1) Nombre o razón social del nuevo propietario.

(2) Plaza del antiguo propietario.

(3) Fecha del cambio.

(4) Firma del antiguo poseedor.

Al igual que en la letra de cambio, se admiten varios endosos en un talón o cheque.

Tenga usted presente que al ingresar un talón o cheque en cuenta corriente se «endosa» éste al banco. Por tanto, y siguiendo lo arriba indicado, si el talón es al portador se ingresa sin otro trámite, y cuando es nominativo su poseedor debe extender al dorso la cláusula antes mencionada, anotando en (1) la razón social del banco que recibe el documento.

TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Se utilizan para enviar dinero a un cuentacorrentista residente en plaza distinta de la del que lo remite.

Las transferencias de crédito son órdenes de pago que se expiden a través de un banco y con destino a una cuenta bancaria radicada en otra plaza.

El que envía la cantidad se llama remitente; y el banco a través del cual opera toma el nombre de banco remitente. Correlativamente, al banco receptor se llama consignatario, y el que recibe el importe de la transferencia toma el nombre de beneficiario.

Se opera de la siguiente forma:

La persona que debe enviar el efectivo se dirige al banco remitente, en el que puede o puede no tener cuenta corriente. En el primer caso ex-

tiende el documento correspondiente, y su banco se encarga de remitir el efectivo a su destino, después de cargar en su cuenta corriente el importe de la operación más un pequeño porcentaje en concepto de comisión. En el segundo caso, o sea, cuando el que desea expedir una cantidad determinada no posee cuenta corriente bancaria, puede dirigirse a cualquier entidad bancaria; previa entrega en metálico de la cantidad más la consabida comisión de gestión, se encarga el banco de realizar los trámites y remitir la cantidad objeto de la operación. En ambos casos se entrega al remitente el comprobante correspondiente, acreditativo de que la orden de pago está extendida. En este punto todas las operaciones a realizar corren a cargo del banco remitente, el cual se encarga de hacer llegar la transferencia hasta la cuenta co-

rriente bancaria, se le envía al beneficiario por el banco consignatario un aviso para que se presente en sus oficinas para percibir el importe correspondiente.

La transferencia de crédito es el medio más se-

guro y económico de remitir dinero a otra población. Más seguro, porque el documento en cuestión no sirve para cobrarlo ni al mismo beneficiario, y por consiguiente no hay cuidado de que se extravíe.

* * *

SEGUNDA PARTE

Nociones de contabilidad

Administración

Libros y documentos

INTRODUCCION

En la primera parte de esta lección, ha visto usted una sucinta exposición de la documentación mercantil y su aplicación en el mundo del comercio. Vamos ahora a tratar de exponer unos breves comentarios, suficientes, pero no por ello menos necesarios, para todo aquel que abre un pequeño negocio con miras a una ampliación futura como lógicamente debe ser.

En esta parte no pretendemos desarrollar un tratado completo de administración de empresas (para ello existen cursos especiales), sino introducirle en los rudimentos de la contabilidad para que, por lo menos una vez al mes, o sea en períodos mensuales, sepa usted (si es uno de los que se han establecido por su cuenta) el desenvolvimiento o marcha de su negocio, tienda o taller.

CAPITAL

Es toda cantidad necesaria para iniciar cualquier negocio.

Todo el que se establece debe contar con unos gastos iniciales necesarios para el asentamiento de su taller, tienda, etc., como son: depósito de alquiler del local o compra del mismo, maquinaria

o mobiliario, aperturas de cuentas corrientes bancarias, impuestos de constitución, material de stocks y de despacho y otros varios que, juntos y sumados, ascienden a un «capital».

Una vez desembolsado todo el capital inicial, debe usted proveerse de un libro de caja.

LIBRO DE CAJA

Será obvio indicar en qué consiste. Pasaremos a detallar su utilidad.

Es el primer libro de todo negocio. En él se asientan todas las entradas y salidas de efectivo; su saldo indica la existencia en aquel momento.

No solamente se utiliza para llevar el movimiento de caja; además también puede controlar los saldos de cuenta corriente en banco, si la hubiere.

Su rayado puede ser de dos formas: con concepto único, y con concepto doble.

Para mejor comprensión acompañamos grabados informativos.

Su funcionamiento es el siguiente: en el momento de iniciar operaciones, se anota en la columna que indica «Saldo» la cantidad en efectivo dispuesta en aquel momento para poder realizarlas.

FECHA	CONCEPTO	COBROS O DEBE	PAGOS O HABER	SALDO
2-Enero 65	Saldo anterior			1.000'-
3 "	Cobro recibo A. Bestain	2.000'-		
3 "	Pago alquiler local		1.500'-	
3 "	Venta al contado 212	450'-		
	SUMAS día 3-Enero 1965	2.450'-	1.500'-	1.950'-
4-Enero 65				

DEBE				HABER		
FECHA	CONCEPTO	COBROS	SALDO	FECHA	CONCEPTO	PAGOS
2 Enero 65	Saldo anterior		1.000'-	3 Enero 65	Pago alquiler local	1.500
	Cobro recibo A. Bestain	2.000'-				
	Venta al contado	450'-				
	SUMA COBROS día 3-1	2.450	1.950'-		SUMA PAGOS día 3-1	1.500

MOVIMIENTO DE CAJA

Puede ser por cobros y por pagos.

a) COBROS

Se anota la fecha, el motivo del cobro en la columna correspondiente y la cantidad cobrada en el «debe» del libro de caja.

b) PAGOS

Se anota la fecha, el motivo del pago en la columna correspondiente, y la cantidad pagada en el «haber» del libro de caja.

Al cabo del día, cuando la actividad del negocio ha terminado, se efectúa el «arqueo» correspondiente.

ARQUEO DE CAJA

SUMA DE COBROS

Para ello se suman los cobros, o sea, la columna de «debe»; y después de trazar una raya, se coloca la suma inmediatamente debajo.

SUMA DE PAGOS

También se suman los pagos, o sea, la columna del «haber»; y después de trazar una raya, se coloca la suma inmediatamente debajo.

Una vez realizadas dichas operaciones, se suma la cantidad que consta como saldo del día anterior a la suma del «debe» realizada, y de este resultado se deduce la suma de la columna del «haber».

SALDO

El resultado es el efectivo existente en la caja, cantidad que debe comprobarse por si se hubiera producido algún descuido en cuanto a anotación.

Es conveniente realizar esta operación cada día, durante veinticuatro horas es bastante sencillo recordar los movimientos de una caja; durante más tiempo, la memoria falla fácilmente.

MOVIMIENTO DE CAJA Y BANCOS

Es conveniente tener cuenta abierta por lo menos en un banco de la localidad, radicado en las proximidades del domicilio del negocio, para facilitar la rapidez en las operaciones que con él se realicen.

En este caso deberá realizarse el control de estas operaciones mediante dos sistemas:

VARIAS CUENTAS

De la misma forma que se utiliza el Libro de caja, se considera que la cuenta en el banco es otra «caja», con la diferencia de que el arqueo lo realizan los empleados del banco, por lo que en un libro rayado como el anterior, o en fichas, se controla el saldo de la cuenta.

SALDO INICIAL

Al iniciar las operaciones se anota como saldo inicial el importe del ingreso de apertura realizado.

COBROS

En el «debe» del Libro o ficha se van *cargando*

todas las operaciones de entrada, como son: ingresos, transferencias bancarias, abonos de remesas, intereses, etc.

PAGOS

En el «haber» del libro o ficha se van *abonando* todas las operaciones de salida, como son: pago de talones, descuento de intereses en remesas, devoluciones de letras negociadas, etc.

SALDO

Al igual que en «caja», se suman al saldo inicial todos los cobros y se deducen todos los pagos, con lo que se tiene el saldo resultante, o cantidad disponible en aquel momento.

CUENTA ÚNICA

En este sistema se considera el saldo del banco como una parte del saldo de caja, de tal manera que se confunden las operaciones realizadas.

MOVIMIENTO

Únicamente se utiliza el Libro de Caja, en el

que se anotan todas las operaciones del día, incluyendo las realizadas en el banco.

Debe tenerse en cuenta que hay operaciones de traspaso, como son ingresos bancarios, que no se anotan por confundirse la operación. Al salir de caja el ingreso destinado al banco, debería *abonarse* en caja («haber») y *cargarse*, también en caja, por la entrada realizada en el banco.

ARQUEO

El saldo de arqueo resultante indica el efectivo

en Caja, más el saldo disponible en la cuenta corriente del banco.

Este sistema obliga, no obstante, a llevar un control particular del banco, mediante las matrices del talonario, en las que se deja un rayado conveniente para seguir su movimiento. Tenga usted en cuenta que cuando efectuará el arqueo de la caja conjunta no podría saber el saldo efectivo disponible en el banco.

En los negocios de envargadura no es muy aconsejable la utilización de este procedimiento, por la falta de detalle de que él se desprende.

EXTRACTOS BANCARIOS

Periódicamente el banco en el que se ha abierto cuenta corriente remite un extracto de cuenta, que es una copia de la que él posee. Es conveniente puntear dicho extracto para comprobar que las anotaciones que realiza el negociante son idénticas a las realizadas por la susodicha entidad.

Es costumbre que el banco detalle en el extracto los intereses devengados por la cuenta corriente desde la última liquidación anterior realizada. En este caso, el comerciante debe anotarlos en sus libros, evitando así diferencias que con el tiempo serían notables.

DOCUMENTACION BANCARIA

Por todas las operaciones realizadas a través de la cuenta corriente, el banco debe remitir al cliente, por correo u otro medio, los documentos correspondientes, que deben considerarse como comprobantes de los asientos anotados en aquella.

Vamos a aclarar algunos de los términos antes empleados, que son utilizables con mucha frecuencia en el «argot» contable.

CARGAR. Es lo mismo que anotar en el «debe» de cualquier cuenta.

ABONAR. Es lo mismo que anotar en el «haber» de cualquier cuenta.

REMESAS. Cuando se disfruta de una clasificación bancaria, el banco descuenta las letras de cambio al librador, previa deducción de intereses

correspondientes desde la fecha en que se entrega al banco y la del vencimiento; pues bien, la entrega de una o varias letras por el librador de las mismas al banco se denomina *remesa*. Las letras deben estar libradas por el titular de la cuenta, o en su defecto, debe constar el endoso al mismo, quien a su vez (como ya hemos visto en la lección anterior), la endosa al banco.

DEUDORES Y ACREEDORES. Una vez vista la forma de controlar el «efectivo», pasaremos a realizar una breve exposición sobre la manera de anotar las deudas o créditos de cualquier comerciante.

Existen dos procedimientos, a saber: el método simple o del «clavo» y el control por cuentas corrientes, este último mucho más ortodoxo.

METODO SIMPLE

Consiste en controlar las deudas o créditos del comerciante a través de las mismas facturas, ya sean acreedores (deudas) o de clientes (créditos).

Por éste sistema se llevan dos archivos, ordenados por orden alfabético de nombres, uno por cada tipo de facturas, del que se van sustrayendo las mismas a medida que se van cobrando o pagando.

A tener en cuenta para facturas de clientes.

Quando se ha cobrado solamente una parte de la factura, debe realizarse una anotación en la copia en el archivo de pendientes que indique dicha entrada; nunca separar la factura del archivador.

A tener en cuenta para facturas de acreedores. Cuando se ha realizado un pago a cuenta de una factura, debe realizarse una anotación en la misma, pero nunca separarla del archivador de pendiente de pago.

Crédito total. Para saber la cantidad que acredita el comerciante, o sea, lo que deben, sólo tiene que efectuar la suma de las facturas archivadas en el «dossier» de pendientes de cobro, teniendo en cuenta las anotaciones o cobros a cuenta detallados en las mismas.

Deuda total. Para saber la cantidad que debe el comerciante, sólo tiene que efectuar la suma de las facturas archivadas en el «dossier» de pendientes de pago, teniendo en cuenta las anotaciones o pagos a cuenta detallados en las mismas. Es un sistema muy práctico.

CONTROL POR CUENTA CORRIENTE

Por este sistema, además de los «dossiers» o archivadores antes mencionados, el comerciante debe proveerse de dos registros: uno para facturas de clientes y otro para facturas de proveedores. También deberá crear dos grupos de cuentas corrientes, uno para cada tipo.

a) *Clientes o deudores.* A medida que se vayan extendiendo las facturas, van anotándose en el registro de facturas de clientes, en el que constarán los siguientes datos de las mismas:

Fecha.

Número.

Nombre del cliente.

Importe.

Fecha de cobro prevista.

Al mismo tiempo se abre una cuenta corriente por cada cliente, en la que constarán en la parte superior los datos del mismo, como son: razón social, domicilio, teléfono, etc. Se irán cargando dichas cuentas (en el «debe») por las facturas que se vayan extendiendo a nombre del mismo, y se irán abonando (en el «haber») por las facturas que se vayan cobrando, en su totalidad o en parte. Su saldo deudor (diferencia entre el «debe» y el «haber») indica la deuda del cliente correspondiente.

b) *Acreedores.* A medida que el comerciante vaya recibiendo las facturas, irá anotándolas en el registro de facturas de proveedores (después de comprobar la conformidad de la misma), en el que constarán como datos de la misma:

Fecha.

Nombre del acreedor o proveedor.

Importe.

Fecha de pago prevista.

Al mismo tiempo se abrirá una cuenta corriente por cada proveedor, en la que constarán en la parte superior los datos del mismo, como son: razón social, domicilio, etc. Se irá abonando (en el «haber») por todas las facturas conformes que se vayan recibiendo. Se irá cargando (en el «debe») por todas las que se vayan pagando en su totalidad o en parte. Su saldo acreedor (diferencia entre el «haber» y el «debe») indica la deuda que tiene el comerciante para con el acreedor correspondiente.

c) *Consideraciones generales*

1. Cuando se gire una letra de cambio correspondiente a una factura de cliente, se considerará ésta pagada en el momento de recibir el abono bancario. En caso de que la letra fuera devuelta volvería a colocarse como pendiente de cobro.

2. Al retirar de los «dossiers» de pendientes las facturas liquidadas, se unirán a ellas los comprobantes de cobro o pago correspondientes y se archivarán en otro «dossier» de liquidados.

3. Se irán punteando en el libro de caja o bancos con una señal o palomita (*) los cobros o pagos que se vayan controlando, sea en los «dossiers» de pendientes, sea en las cuentas corrientes. Dicha señal evita el duplicar las anotaciones. Este principio es extensivo también al pase de los registros.

FECHA	N.º	CLIENTE	VENCIMIENTO PREVISTO	IMPORTE
4-1-65	1	Agustín Hernández	15-2-65	4,500'-

A. HERNANDEZ

DEBE			HABER		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
4-1-65	N/fra. n°1....	4,500'-	15-2-65	Su pago.....	4,500'-
				(Este asiento deberá anotarse en el día en que se cobre la Factura, y a través del libro de Caja)	

FECHA	PROVEEDOR	VENCIMIENTO	IMPORTE
5-1-65	TRIPOL	30-1-65	1.312'70

TRIPOL

DEBE			HABER		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
30-1-65	N/. pago	1.312'70	5-1-65	A/fra. al 30/1	1.312'70
(Este asiento deberá realizarse el día en que se desembolse la cantidad a Tripol)					

AMORTIZACIONES

En un establecimiento o taller usted deberá poseer un tipo de material que, aunque no lo adquirió para realizar con él un negocio directo, le reporta una utilidad, a saber:

- Instalaciones;
- Mobiliario, y
- Maquinaria.

Este material, por sus características, va sufriendo un desgaste o envejecimiento, que debe considerar, pues día llegará en que deba reponerlo y adquirir otro nuevo o más moderno.

Para ello, cuando realice sus cálculos mensuales o anuales debe tener en cuenta el contabilizar esta depreciación de valor.

Por ejemplo: un mecánico posee taller propio, con una maquinaria valorada en 10.000 pesetas y estimada en una duración de diez años. Este industrial debe considerar que su maquinaria ha perdido 1000 pesetas de valor cada año. Si al finalizar los diez años previstos su maquinaria todavía rinde, mucho mejor. En caso de venta puede considerar como ganancia la cantidad percibida.

RESULTADOS

¡ Hemos llegado a la parte más importante! Sabrá usted que en las contabilidades pasadas los resultados de cualquier negocio se calculaban una vez al año. La tendencia actual es realizarlo mensualmente. Vamos a señalar unas normas, bien sencillas por cierto, para que usted sin ninguna duda pueda calcular los beneficios o pérdidas (esperamos y deseamos que esto último no suceda) mensualmente. Los elementos que precisará son los siguientes:

INVENTARIO

Todo el material que posea usted objeto del negocio (comprar y vender), valorado al precio del mercado en aquel momento.

SALDOS DE CAJA Y BANCOS

No precisa explicación.

INSTALACIONES, MOBILIARIO

Con el valor del mes anterior, deduciéndole la amortización correspondiente.

Y MAQUINARIA

CREDITOS DE CLIENTES

Suma de todas las facturas que se les deban.

DEBITOS DE PROVEEDORES

Suma de todas las facturas que debe usted.

Con los datos anteriores, la operación que realizará usted es la siguiente:

Valor del inventario	
Saldos de caja y bancos	
Instalaciones, Mobiliario y Maquinaria.	
Otros valores	
Créditos de clientes	
SUMA DE VALORES ACTIVOS	
Débito de proveedores	
Capital	
Beneficios acumulados	
SUMA DE VALORES PASIVOS	
RESULTADO DEL MES	

OTROS VALORES. Como traspaso del local, etc.

CAPITAL. El capital se considera como una deuda más, que se debe al comerciante como persona. Este capital lo disfrutaba él antes de iniciar el negocio; por lo tanto el negocio le debe dicha cantidad.

Los beneficios anteriores se sumarán a los valores pasivos y se irán acumulando.

Vamos a poner un ejemplo. El señor J. Planas posee un negocio de venta y reparaciones de electrodomésticos, y en 30 de enero de 1960 los datos económicos del mismo son los siguientes:

Inició el año con capital de 50.000 pesetas; inventario, 8.300 pesetas; en Caja y Bancos tiene 18.000 pesetas; le deben 62.000 pesetas y él debe 8.320 pesetas; los beneficios acumulados hasta el 31 de octubre de 1965 son de 58.500 pesetas; el valor de la maquinaria el 31 de octubre de 1960 es de 8.600 pesetas y la amortización mensual calculada es de 800 pesetas; el traspaso del local fue de 20.000 pesetas.

Vamos a calcular los resultados del mes de noviembre.

Caja y Bancos	18.000
Mobiliario y Maquinaria	8.600
Amortización	800
Clientes	62.000
Otros	20.000
Inventario	8.300
SUMA DE VALORES ACTIVOS	116.100
Capital	50.000
Beneficio acumulado	58.500
SUMA DE VALORES PASIVOS	108.500

116.100
108.500

7.600 BENEFICIO DEL MES DE NOVIEMBRE

* * *

En esta leccion hemos intentado resumir las

cuestiones que afectan de un modo indirecto a la aplicación comercial de unos conocimientos técnicos en función de la marcha de un taller o negocio apoyado en los mismos.

Esperamos que, después de la lectura y estudio de estas diez lecciones, merezcamos de usted una calificación aprobatoria.

* * *

116.100
108.500

7.600 BENEFICIO DEL MES DE NOVIEMBRE

* * *

En esta leccion hemos intentado resumir las

cuestiones que afectan de un modo indirecto a la aplicación comercial de unos conocimientos técnicos en función de la marcha de un taller o negocio apoyado en los mismos.

Esperamos que, después de la lectura y estudio de estas diez lecciones, merezcamos de usted una calificación aprobatoria.

* * *

AFHA