

Consejos para la contabilidad de **mi negocio**

folleto



Para ganarle
a la competencia



Índice

Créditos a la presente edición

Coordinación académica
Sara Elena Mendoza Ortega

Autoría
Judith Leal Arce

Revisión técnica
Leticia Placencia Ordaz

Asesoría técnica
Leticia Guido Soria
Juan Reyes Rivera

Coordinación gráfica
y cuidado de edición
Greta Sánchez Muñoz
Adriana Barraza Hernández
Jorge Alberto Nava Rodríguez

Seguimiento editorial
Ma. del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial
Laura Sainz Olivares

Diseño y diagramación
Bertha Ramírez Gallegos

Para ganarle a la competencia. Folleto: Consejos para la contabilidad de mi negocio. D. R. ©. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, México, D. F., C. P. 06140. Primera edición 2007.

Esta obra es propiedad intelectual de su autora y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN Obra completa, *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*: 970-23-0274-9

ISBN *Para ganarle a la competencia.* Folleto: Consejos para la contabilidad de mi negocio: 978-970-23-0831-7

Impreso en México.

Presentación 1

Libro de ingresos y egresos 2

Libro de caja 14

Libro de cuentas por cobrar y libro de cuentas por pagar 23





Fotografía: Pedro Hiriart

Presentación

Este material forma parte del módulo *Para ganarle a la competencia*. Como su nombre lo dice, su propósito es darte consejos prácticos para que lleves fácilmente la contabilidad de tu negocio.

Los consejos te los daremos una servidora y otras y otros comerciantes que, al igual que tú, hemos enfrentado problemas para llevar las cuentas de nuestro negocio, y que para solucionarlos hemos echado mano de algunos libros, con el fin de llevar adecuadamente la contabilidad de nuestra actividad comercial.



1 Libro de ingresos y egresos



Aquí en Yecapixtla, Morelos, todos los comerciantes nos conocemos, nos apoyamos, comerciamos entre nosotros y tratamos de aprender unos de otros.



Esto lo podríamos ver en la visita que hizo Bertha, que vende cosméticos por catálogo, a Matías, que tiene una tienda de abarrotes.

Buenos días,
Bertha, ¿cómo estás?
¿Qué se te ofrece?

Buen día, Matías. Vengo a
darle lata. Su esposa me dijo que
iba a dejar con usted un dinero que
me debe de unos cosméticos.



No me dijo nada,
pero no te preocupes,
¿cuánto es?

350 pesos.



¿Me va a pagar con el dinero de las ventas?

No, Matías, si saca el dinero de las ventas, se puede estar gastando el dinero con el que tiene que pagar la mercancía para abastecer la tienda. Sería mala amiga si no se lo dijera. Pero a lo mejor ya lo tienen todo calculado.

Mira, mi esposa de todas formas iba a sacar el dinero de aquí.

Muy calculado no lo tenemos, pero no nos queda de otra.

Porque soy su amiga, déjeme decirle que sí hay de otra.

Le voy a dar un consejo, para tener un control de cuánto dinero entra y cuánto sale del negocio, utilice el Libro de ingresos y egresos o entradas y salidas.

Los ingresos o entradas son las cantidades que recibe de dinero o en crédito por las ventas hechas.
Los egresos o salidas son las cantidades de dinero que salen de su comercio para el pago de las compras o de los gastos normales del negocio.



Lo que es más, déjeme hacerle una demostración.

¿Me vas a enseñar cómo se lleva este Libro de ingresos y egresos?

¡Así es!



Para empezar, como las ventas varían de un día a otro, en nuestro Libro tenemos que escribir la **fecha**.

También necesitamos saber qué **mercancía** se vende, en qué **cantidad**, a qué **precio**, cuál fue el total de la venta, si se vendió de **contado** o a **crédito** y a **quién** se le vendió, para que luego no se nos olvide.

Lo que acabo de decir estaría ordenado de la siguiente manera, hay que escribir:

1. La fecha.
2. Cuánto se vendió.
3. Qué se vendió.
4. A qué precio se vendió.
- 5.Cuál fue el total de la venta.



Vamos a tomar como ejemplo el día de hoy; anota en tu cuaderno lo siguiente:
El 15 de julio de 2006, vendí al contado 2 litros de leche de \$5.50 cada uno y...



Lo bueno de todo esto es que Matías estaba interesado y Bertha muy dispuesta, así es que ella fue anotando en su cuaderno de manera ordenada lo que Matías le iba diciendo.



... y antes que llegaras, le vendí a crédito a don Pepe 50 metros de alambre a \$2.00 el metro, él me va a pagar el 20 de julio.

Sábado 15 de julio de 2006

- a) vendió de contado 2 litros de leche a \$3.00 cada uno.
- b) vendió de contado 1 barra de pan a \$6.00.
- c) vendió de contado 3 latas de atún a \$11.00 cada una.
- d) vendió de contado 1 paquete de galletas saladas a \$2.50
- e) vendió de contado 3 refrescos a \$5.50
- f) vendió a crédito 50 metros de alambre a \$2.00 el metro a Don Pepe, quien le pagará el día 20 de julio.



En lo que Matías atendía a un cliente, Bertha tomó los datos que ya había anotado e hizo la parte del Libro de ingresos. Así es que cuando Matías regresó, encontró...

Vamos a hacer de cuenta que ya terminó el día, y que su Libro de ingresos quedaría así:



Y así como anotamos las entradas de dinero, también debemos registrar las salidas de dinero. Éstas pueden ser por compras de mercancía o por gastos del comercio.

INGRESOS				
Fecha	cantidad	Concepto	Precio Unitario	Monto
15/jul/2006	2(a)	Litros de leche	5.50	\$11.00
	1 (b)	Barra de pan	6.00	\$6.00
	3(c)	Latas de atún	5.00	\$15.00
	1(d)	Paquete de galletas	2.50	\$2.50
	3(e)	Refrescos	1.50	\$4.50
	50 (f)	metros de alambre (a crédito a Don Pepe, cobrar el 20 de julio)	2.00	\$100.00

Los **gastos** se refieren a los pagos por el manejo del comercio, como son luz, agua, teléfono, sueldos, etcétera; mientras que las **compras** se refieren a los pagos de mercancías que vas a vender, ¿verdad?

¡Exactamente, don Matías! Eso lo vamos a anotar en otra página del cuaderno, utilizando el mismo formato que el de ingresos.



Hoy, por ejemplo, hice una compra de 4 cajas de refresco y pagué \$48 en efectivo. ¿Cómo haces esa anotación de compras y también lo de gastos?





Bertha, que ya tiene bien practicado este asunto administrativo, hizo rápidamente las anotaciones del Libro de ingresos y egresos (entradas y salidas).

Primero hay que ordenarlo de la siguiente manera.



COMPRAS

- * Compró a crédito 100 m. de tubo PVC a "Todo para tu hogar", para pagar el día 20 de julio. El costo unitario por metro es de \$3.00
- * Compró 4 cajas de refresco, pagando \$48 en efectivo.

GASTOS

- * Pagó \$500 de luz.
- * Pagó \$100 de agua.
- * Pagó \$200 del uso del teléfono.

Entonces, al igual que en los ingresos, seguramente hay una tabla para egresos por compras, ¿verdad?



¡Ándele!, vaya a atender al cliente, que aquí se la hago.



Y así fue, cuando regresó Matías, Bertha ya tenía hecha la siguiente tabla en su cuaderno.

EGRESOS POR COMPRAS				
Fecha	Cantidad o unidades	Mercancía o concepto	Precio unitario	Total o monto
15/jul/06	100m.	Tubo de PVC de "Todo para tu hogar" por pagar el 20 de julio.	\$3.00	\$300

Me estoy fijando que en este formato nada más está lo de egresos por compras, hay que hacer uno para egresos por gastos, ¿estoy en lo correcto, Berthita?

¡Correctísimo, don Matías!

Sus gastos deben quedar anotados así, don Matías.

Egresos Por Gastos		
Fecha	Mercancía o Concepto	Total o monto
15/jul/06	Pago de luz	\$500
	Pago de agua	\$100
	Pago de Teléfono	\$200
	Total de gastos	\$800



En ese momento a la tienda de Matías no llegaban clientes, lo que Bertha aprovechó para mostrarle cómo quedaría el formato de egresos por gastos.





¡Toma el control de tu negocio! Utiliza el Libro de ingresos y egresos, una herramienta que te permitirá llevar la contabilidad de tu negocio.



2 Libro de caja



Ray es nuestro vecino. Tiene su propia tienda de música.



Todos decimos que Ray es muy amigable y espontáneo, y que el negocio se le da por naturaleza, porque le va muy bien.



Bienvenido, Toño, a esta tu casa de música. No te preocupes, que antes que suene la siguiente nota musical, ya nos fuimos.

Hasta eres rápido para hacer las cuentas de cierre del día, ni siquiera vi cuando las hiciste.



¡Puro cálculo mental!



El problema es que Ray se confía porque dice que las cosas le son fáciles.

No sería buen amigo, si no te dijera que en la carnicería de la familia no nos vamos hasta que hacemos el corte de caja y lo registramos debidamente.

Después de la función de cine, te pongo toda la atención que quieras.



Ellos se conocen desde hace mucho tiempo, y para qué son los buenos amigos, si no para preocuparse por el otro y dar buenos consejos.

Mejor vamos a ver con calma el Libro de caja.

¿En qué cine está esa película?

No es película, el Libro de caja sirve para saber exactamente cuánto dinero ingresa y sale de caja, y en qué se gasta.



Cómprate un cuaderno, ahí vas a llevar tu Libro de caja. Por medio de él sabrás si cuentas con dinero para hacer frente a tus compromisos. Digamos que te ayudará a controlar tu efectivo.

Mejor en el camino me dices dónde compro ese libro, y luego me enseñas a usarlo.



¡Ahorita ya estuviéramos a punto de ver la película y con las palomitas en las manos!

¡Aguanta, mi Ray! Esto no sólo le conviene a tu negocio, sino a tu familia. Nada más te anoto en este cuaderno un ejemplo de cómo se debe llevar un Libro de caja. Es más, si no lo ves útil, yo disparo las entradas del cine, los refrescos y las palomitas.





Ray aprecia a Toño y le tiene mucha confianza, por eso se esperó hasta que acabó de escribir en el cuaderno los puntos y la forma como se llena un Libro de caja. Obsérvalo.

LIBRO DE CAJA			
FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	SALIDAS
30/09/2006	Dinero que se dejó el día anterior en caja (1)	\$1,500	
	ENTRADAS		
	Total de ventas del día	\$1,000	
	Ventas a crédito del día	<u>\$ 0</u>	
	Ventas de contado (2)	\$1,000	
	Dinero en caja del día anterior más ventas de contado (3)	\$ 2,500	
	SALIDAS		
	Total de compras		\$ 600
	Compras a crédito		<u>- \$ 400</u>
	Compras de contado (4)		\$ 200
	Gastos		
	Gastos por pagar		\$ 760
	Total de gastos pagados en efectivo (5)		<u>\$ 0</u> \$ 760
	Total de egresos en efectivo (6)		\$ 960
	Ingresos en efectivo		\$ 2,500
	Egresos en efectivo		<u>- \$ 960</u>
	Disponible en caja (7)		\$ 1,540

- (1) Este es el dinero de la venta del día anterior.
- (2) A las ventas del día se le restan las ventas a crédito para obtener las ventas de contado.
- (3) Se suman las ventas de contado y el dinero que había en caja.
- (4) Al total de compras se le restan las compras a crédito.
- (5) Se obtiene los gastos pagados en efectivo.
- (6) Se suman las compras de contado y los gastos pagados en efectivo y se obtiene el total de egresos pagados en efectivo.
- (7) El disponible en caja se obtiene restando los egresos en efectivo de los ingresos en efectivo, lo que da es el total de dinero disponible en caja. Esta cantidad debe ser igual a la cantidad que se tenga físicamente en caja, no debe sobrar o faltar dinero.

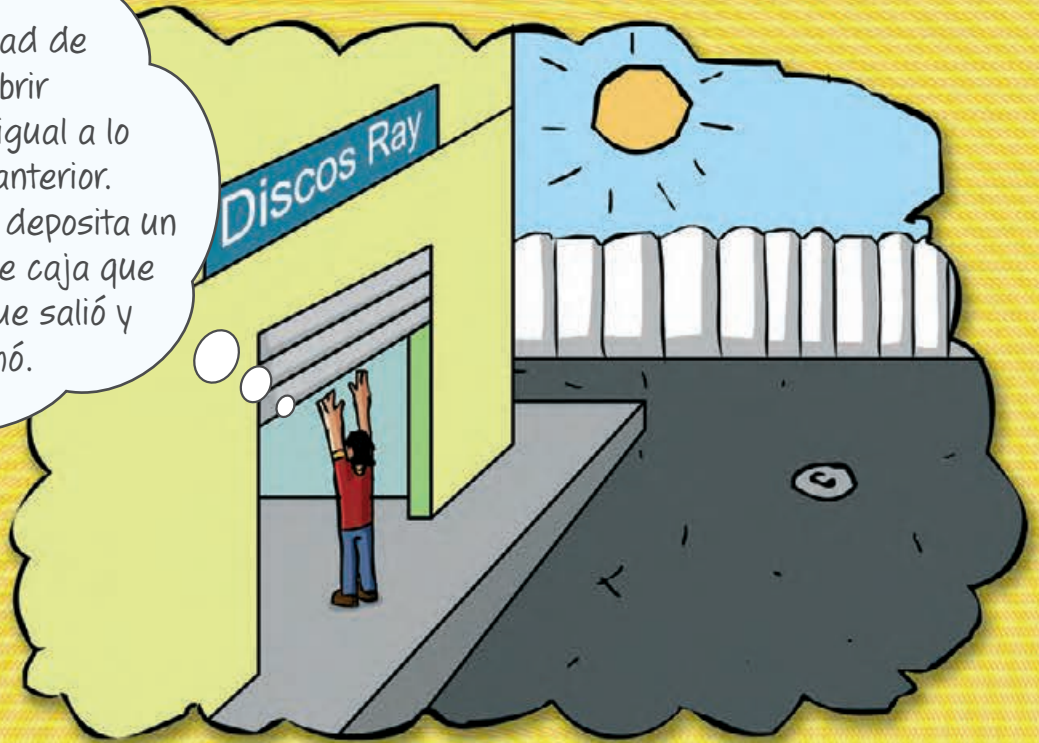


Ray reconoce que Toño siempre le da buenos consejos, por eso dejó de insistir en ir al cine.



Al inicio del día:

- Cuenta la cantidad de dinero en caja al abrir tu comercio. Debe ser igual a lo que dejaste el día anterior.
- Cuando salga dinero, deposita un comprobante de salida de caja que indique la cantidad que salió y quién lo tomó.



Al final del día:

- Cuenta la cantidad de dinero al final del día.
- La diferencia entre la cantidad al inicio del día y la cantidad al final del día son tus ingresos netos de dinero.
- Suma las cantidades de los comprobantes de salida de caja.
- Agrega el total de comprobantes a tus ingresos netos.
- Obtén el total de dinero que ha ingresado en tu comercio durante el día.



Ni hablar, tengo que aceptar que a veces viene mi familia a ayudarme, no hacemos cuentas al final y bueno... no es por desconfiar, sino para que mejore el manejo de mi negocio, por el bien de mi familia porque, después de todo, de aquí comemos. Gracias, Toño.



Para qué son los amigos, mi Ray... ¿te pareció bueno el consejo?

¡Muy bueno! ¡A cuentas claras, buen negocio! Y yo disparo la entrada al cine.





Así como entre Toño y Ray existe una amistad, entre comerciantes debe existir el apoyo mutuo que lleve a compartir consejos como este que también a ti te damos: el de utilizar esta importante herramienta de contabilidad que es el **Libro de caja**.



3 Libro de cuentas por cobrar y libro de cuentas por pagar



Anita vende cosméticos por catálogo. Va de casa en casa de los vecinos para tratar la venta de su producto, y una de esas casas es la de Cristina.

¡Cristi!, ¿cómo estás?
Ya vengo a darte lata.



No es lata, mi vida, aquí eres bien recibida.
¿Qué te trae por acá?







Cristina, que siempre ha sido muy compartida, le mostró a Anita cómo llevaba ella en un cuaderno su Libro de cuentas por cobrar.

Observa aquí cómo anoté le deuda que tiene Maricela conmigo por unas prendas de ropa que me compró.



Libro de Cuentas por cobrar

Nombre del cliente: **Maricela Garcés**

Dirección: Av. Hidalgo 25, Col. Centro

Teléfono: 47-22-81

Fecha de Expedición	Fecha de Cobro	Número de factura o comprobante	Concepto	Cantidad	Pago o abono	Saldo
13/julio	30/julio	026	1 pantalón para la niña	\$75	25	\$50
16/julio	30/julio	030	1 blusa para dama	\$100	0	\$100



Todos decimos que Anita es como una esponjita, de todo aprende, así es que puso mucha atención al cuadro.

¿Y todos esos datos
debe llevar un Libro de
cuentas por cobrar?

¡Claro! No se
puede decir que se
tiene el control cuando
se hacen las cosas
a medias.



Déjame decirte más.
Este libro como mínimo debe
contener:

1. Los datos del cliente.
2. Fecha en que se expidió la factura o comprobante de cobro.
3. Fecha en la que se debe cobrar.
4. El número de la factura o comprobante.
5. Concepto por el cual se va a cobrar.
6. La cantidad por cobrar.
7. El pago o abono que haga el cliente.
8. El saldo que quede en la cuenta.



Más vale llevar las
cuentas bien completas,
de lo que te deben y
hasta de lo que debes.
¿A poco no, Cris?

Así es, corazón, también hay un
Libro de cuentas por pagar.



En el **Libro de cuentas por pagar**
anotas lo que debes, por ejemplo,
a tus proveedores.





Como Cristina es muy ordenadita, le mostró rápidamente a Anita un ejemplo.

Mira, Anita, esta es una parte de mi Libro de cuentas por pagar.



LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR							
Proveedores							
Fecha de Expedición	Fecha de Pago	Número de factura	Concepto	Proovedor o acreedor	Cantidad a pagar	Pago o abono	Saldo
15 jul.	15 ag.	0520	Camiseta para dama	Flores para ti	\$1,500	\$ 0	\$1,500

Aquí dice que puede ser, además de tu proveedor, un acreedor. ¡Eso quiere decir que puedo anotar en este libro si debo, por ejemplo, el pago del teléfono, por las llamadas que hago a mis clientas, o para hacer un pedido?

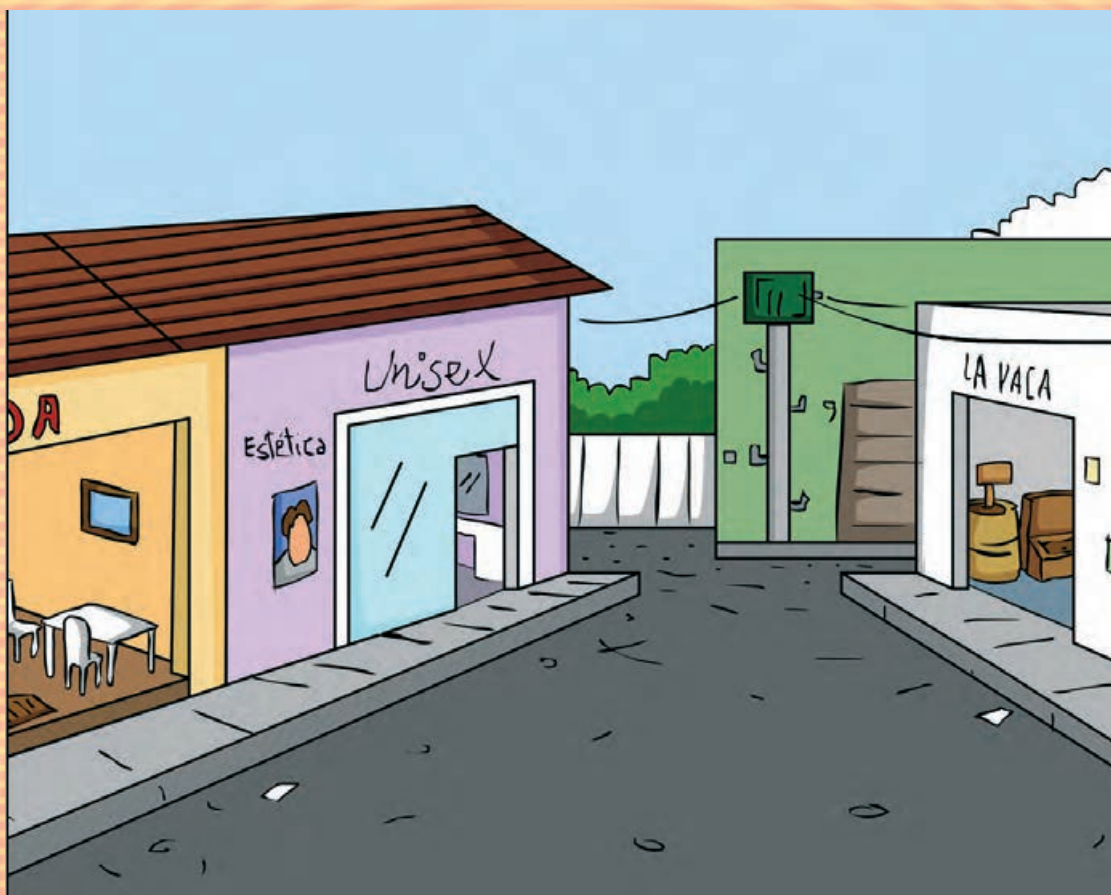


Y todos los pagos que tengan que ver con tu negocio, como la renta de un local, consumo de agua, transporte de mercancía, etcétera.

No olvides, amiga, siempre pedir facturas a tus proveedores y guardarlas muy bien en un archivo de comprobantes. Y cuando hagas el pago, archivarlo también. Te aconsejo que todo lo guardes muy ordenadamente en un fólder...



Cristina le mostró no sólo esa página, sino todos sus cuadros, como buena amiga que no se guarda los buenos consejos.



Por el apoyo que nos podemos dar entre comerciantes, permíteme decirte que por muy buena memoria que tengamos, no podemos memorizar todas las cuentas de nuestro negocio, necesitamos anotarlas con cuidado y, como dice Cristina, de manera ordenada.

Los comerciantes somos
los mejores contadores de nuestros
negocios; si lo hacemos con disciplina
y constancia, seremos los primeros en
disfrutar las ventajas de hacerlo.





Sólo tienes que platicar sobre lo que has estudiado y lo que te interesa, para que te expliquen mejor lo que el MEVyT te puede ofrecer y reconocer.

