



Apellido, Nombre.....

Curso.....

Fecha de entrega: 30 de octubre 2020

Consulta y contacto: Fernández Gladys (fernandezgladys124@gmail.com)

## TRABAJO PRÁCTICO N 14:

### **UNIDAD 3: REGISTRACION CONTABLE EN EL LIBRO MAYOR. BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS. BALANCE GENERAL.**

- ❖ Libro mayor: Concepto. Diseños o modelos a utilizar. Confección. Pases al Libro Mayor.
- ❖ Balance de comprobación de sumas y saldos. Concepto. Confección.
- ❖ Balance General. Concepto. Finalidad. Modelo o rayado del Balance. Uso.

### EL LIBRO MAYOR:

El libro mayor es un libro auxiliar en el que se pasan los débitos, los créditos y saldos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario.

Este libro brinda información complementaria que nos permite conocer el movimiento y saldo de cada cuenta utilizada durante el ejercicio económico.

La tarea de pasar al Libro Mayor lo registrado en el Libro Diario se llama mayorización.

Las cuentas pueden tener distintos tipos de saldos:

Saldos de las Cuentas:

- ❖ SALDO DEUDOR = DEBE > HABER
- ❖ SALDO ACREEDOR = HABER > DEBE
- ❖ CUENTA SALDADA = DEBE = HABER

Las Cuentas del:

- ❖ ACTIVO tienen SALDO DEUDOR
- ❖ PASIVO tienen SALDO ACREEDOR
- ❖ PAT. NETO tienen SALDO ACREEDOR
- ❖ PERDIDAS tienen SALDO DEUDOR
- ❖ GANANCIAS tienen SALDO ACREEDOR.

Se realiza un Mayor por cada cuenta. Para registrar en el Libro Mayor una Cuenta, ésta debe haberse registrado previamente en el Libro Diario. Se comienza con la primera cuenta registrada y se busca todas las veces que aparece en el Libro Diario. Luego, recién, se mayoriza la Cuenta siguiente.

**Ficha del libro Mayor:**

Nombre de la Cuenta -1-				
Fecha-2-	Detalle-3-	Debe	Haber	Saldo
		-4-		

Elementos de la cuenta a Mayorizar:

1. **Nombre:** Denominación representativa del contenido.
2. **Fecha:** De la operación o hecho en que la cuenta interviene.
3. **Detalle de dicha operación o hecho.**
4. **Parte numérica:** Importes

**Debe:** Columna de la izquierda.

- ✓ **Débito:** Cada una de las anotaciones en él debe.
- ✓ **Debitar:** Hacer una anotación en él debe.

**Haber:** Columna de la derecha.

- ✓ **Crédito:** Cada una de las anotaciones en el haber
- ✓ **Acreditar:** Hacer una anotación en el haber.

**Saldo:** Diferencia entre el debe y el haber. Puede ser:

- ✓ **Saldo deudor:** El total del debe es mayor que el del haber.
- ✓ **Saldo acreedor:** El total del debe es menor que el del haber.
- ✓ **Saldo nulo** (cuenta saldada): El total del debe es igual al del haber; el saldo es cero.

### BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS:

Es un estado contable donde se pasan todas las cuentas del libro mayor, con la suma total de sus débitos, de sus créditos y estableciendo los saldos correspondientes a cada una de ellas.



**Planilla de trabajo u hoja de pre-balance.** Es una planilla que posee generalmente doce columnas donde se vuelcan los nombres de todas las cuentas sus sumas en el debe y el haber sus saldos deudores y acreedores, los ajustes que se hicieron y los saldos definitivos o ajustados, dichos saldos se ubican de acuerdo a su definición en el Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, resultado Positivo o resultado Negativo. La diferencia entre las columnas de los resultados positivo y negativo dará el beneficio o quebranto del ejercicio contable. Si es una ganancia se sumará luego a la columna de Pasivo más Patrimonio Neto, para que balancee con la columna del Activo. Así se logra la igualdad en los totales de todas las columnas. Toda la información que surge de la planilla de trabajo servirá para la presentación formal del Balance General, informe fundamental para la empresa para la toma de decisiones.

Finalidades:

- ✓ Comprobar si los pases del libro diario al libro mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre sí.
- ✓ Comprobar si los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
- ✓ Ser punto de partida para realizar el balance general.

**Planilla de Trabajo de 8 columnas.**

Las primeras 4 columnas son iguales al Balance de Comprobación de Sumas y Saldos; las otras 4 columnas son para clasificar las cuentas en Patrimoniales y de Resultado.

N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		PATRIMONIALES		RESULTADOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo y Pat. Neto	Perdidas	Ganancia
	SUB TOTAL								
	Resultado del Ejercicio								
	TOTAL								

El balance de 8 columnas es un modelo de balance compuesto por una lista de las cuentas contables seguidas de 8 columnas con: Las suma del debe para esa cuenta Las suma del haber para esa cuenta El saldo deudor (la diferencia entre debe y haber cuando el debe es mayor) El saldo acreedor (la diferencia entre el debe y el haber cuando el haber es mayor) Una columna en donde se copia el saldo en caso de ser de ser una cuenta de activos Una columna en donde se copia el saldo en caso de ser de ser una cuenta de pasivos o de patrimonio neto Una columna en donde se copia el saldo en caso de ser de ser una cuenta de resultados positivos Una columna en donde se copia el saldo en caso de ser de ser una cuenta de resultados negativos Cómo hacer el balance de 8 columnas.

**Para hacer este balance partimos del ejemplo del balance de sumas y saldos.** A este balance le agregamos cuatro columnas más: Activo, Pasivo + Patrimonio Neto, Resultados Positivos y Resultados Negativos. Simplemente para completar el balance lo único que hay que hacer es copiar los saldos de cada cuenta a una de las cuatro columnas nuevas según el tipo de cuenta que sea. Por ejemplo, en la cuenta "Caja", copiamos el saldo a la

columna "Activo" ya que es una cuenta de este tipo. Como paso siguiente sumamos cada una de estas cuatro columnas, es decir el total de Activos, de Pasivos y PN, de Resultados Positivos y de Resultados Negativos. Luego calculamos la diferencia entre los resultados positivos y negativos (cuanto ganó o perdió la empresa). Esta diferencia es llamada "Resultado del Ejercicio" y es el objetivo principal del balance. Si esta diferencia la sumamos (con su signo ya que el resultado podría ser negativo) al Patrimonio Neto, debemos obtener el mismo valor que el activo (por la ecuación de contabilidad, esa suma debe ser igual al activo).

**Nota:** No hay un solo modelo de Balance de 8 Columnas. En algunos cursos o textos pueden explicarse otros modelos de balance que también tengan 8 columnas, pero con diferentes contenidos.

**Ejemplo de balance de 8 columnas** Para realizar este ejemplo partimos del balance de sumas y saldos.

Nro	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Caja	11,500	2,000	9,500	
2	Capital		10,000		10,000
3	Mercaderías	2,000	1,000	1,000	
4	Ventas		1,500		1,500
5	CMV	1,000		1,000	
		14,500	14,500	11,500	11,500

Sumas iguales
Saldos iguales

Para completarlo simplemente copiamos el saldo de cada cuenta a una de las cuatro columnas siguientes, dependiendo del tipo de cuenta que se trate (de activo, de pasivo o de PN, de resultados positivos o de resultados negativos).

Nro	Cuentas	Sumas		Saldos		Est. Patrimoniales		Est. Resultados	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos+PN	Negativos	Positivos
1	Caja	11,500	2,000	9,500		9,500			
2	Capital		10,000		10,000		10,000		
3	Mercaderías	2,000	1,000	1,000		1,000			
4	Ventas		1,500		1,500				1,500
5	CMV	1,000		1,000				1,000	
		14,500	14,500	11,500	11,500	10,500	10,000	1,000	1,500

500
500

La diferencia entre la suma de los resultados positivos y la suma de los resultados negativos es el "Resultado del Ejercicio". En este ejemplo es 500. Esta diferencia sumada al "Pasivo+PN" debe ser igual al "Activo".

## TRABAJO PRÁCTICO N 14:

A continuación, realizamos el balance: clasificamos los saldos, deudores y acreedores en la columna que corresponda, según se trate de una cuenta de activo, pasivo, patrimonio neto, pérdida o ganancia.



N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		Patrimoniales		Resultado	
		DÉBE	HABER	DEUDOR	ACREÉDOR	A	P/PN	Pér. (-)	Gan. (+)
01	Caja	12.340	8.000						
02	Mercaderías	7.500	5.250						
03	Capital		15.000						
04	Instalaciones	4.000							
05	Interés Pagado	110							
06	Acreedores Varios	5.800	8.910						
07	Valores a Depositar	1.280	1.080						
08	Ventas		8.400						
09	C.M.V.	5.530							
10	Ban. Nac. Cta. Cte.	6.080	4.350						
11	Alquiler Pagado	3.000							
12	Documentos a cobrar	3.760	1.850						
13	Interés Cobrado		110						
14	Muebles y Útiles	7.100							
15	Documentos a Pagar		5.800						
16	Deudores por ventas	3.200	500						
17	Proveedores	400	1.000						
18	Gastos bancarios	150							
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>60.250</b>	<b>60.250</b>						
	<b>Res. Ejercicio</b>								
	<b>TOTAL</b>								