

## MÓDULO 4

### CONTABILIDAD BÁSICA



Han colaborado en la elaboración de estos materiales:

- Equipo de ASGG
  - Juan García Olmo
  - Carmen Molano
- Diseño: M<sup>a</sup> Luz Chamizo
- Ilustración: Juan García

© ASOCIACIÓN SECRETARIADO GENERAL GITANO  
Fuencarral, 129 - 5º A - 28010 Madrid - Tel. 448 10 98

Depósito Legal: M-7458-1996

I.S.B.N.: 84-921352-0-4

Edita: A.D.I. c/ Buen Suceso, 18 - bajo izda. - 28008 Madrid

Imprime: Gráficas Juma

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa tiene necesidad de vender y de obtener unos beneficios de los productos que vende. pero esto no es una tarea fácil. El éxito comercial, es cada vez más complejo. Sea cual sea la mercancía que se ofrece el eventual comprador tiene frecuentemente la oportunidad de escoger entre una gama muy amplia de productos y precios que le ofrecen distintos vendedores y establecimientos.

Esta competencia nos va a obligar a tomar decisiones muy importantes en el ámbito económico y para ello habremos de contar con toda la información económica sobre el funcionamiento de nuestra empresa.

La contabilidad por su complejidad es difícil que pueda ser llevada por cualquiera por lo que se recomienda de forma general llevarla a través de una gestoría. Ya no vale "la cuenta de la vieja". Hay que hacer frente a inversiones y costes que hay que planificar.

En cualquier caso daremos en este módulo algunos conceptos generales que nos permitan entender el funcionamiento de nuestro negocio. La evolución del patrimonio de la empresa y la marcha de los elementos patrimoniales (bienes y derechos de que se dispone y obligaciones a las que hay que hacer frente).

**SESIONES  
47-49****CONCEPTOS ELEMENTALES DE  
CONTABILIDAD**

¿Quién no ha oído hablar de contabilidad? La televisión, los periódicos, las conversaciones cotidianas, en todas ellas se incluyen términos relativos a la contabilidad. Así cuando se habla del déficit en España, se está hablando de contabilidad, cuando comentamos con la familia si el presupuesto alcanzará o hasta final de mes estamos hablando de contabilidad, cuando decidimos comprar o invertir en algo que necesitamos o que queremos estamos hablando de contabilidad. Los términos contables están inmersos en la vida cotidiana de las personas aunque no seamos muy conscientes de ello.

Para comenzar a aclarar términos, podríamos hablar primero de “sobre qué temas” informa la contabilidad.

Veamos pues:

La información contable puede referirse a la familia, a las empresas, al Estado, a la Nación. Aparecen así cuatro ramas diferenciadas de la Contabilidad. De ellas a nosotros nos interesan las dos primeras. Una por experiencia propia familiar y otra por la actividad que vamos a ejercer y que no es otra que la de empresario particular.

La contabilidad de la unidad económica familiar, informa sobre el destino de la “renta” de los miembros de esa unidad familiar. Por esto a los miembros de una familia se les suele denominar “unidad económica de consumo”.

La contabilidad de Empresas, informa a cerca de los “entes” que deciden sobre los bienes que han de producirse y como conseguirlos. Habla en definitiva sobre las “unidades económicas de consumo”.

En el caso a que vamos a referirnos la contabilidad familiar va a ir muy unida a la contabilidad empresarial por la escasez de recursos que hacen que estén en constante interrelación.

Pero a partir de este momento nos interesaremos exclusivamente por la contabilidad en las empresas.

Pero, ¿qué es una empresa?

Se puede decir desde el punto de vista económico que *“es una organización de medios productivos, que goza de autonomía para el establecimiento de planes económicos, encaminados a la producción de bienes y servicios”*.

Hay diferentes tipos de empresas, según el elemento diferenciador que se tome como referencia.

Por su tamaño, hay empresas grandes, medianas y pequeñas. Y se utilizan diferentes criterios para medir su dimensión tales como: el número de personas empleadas, el volumen de ventas, el número de locales, o puntos de venta, ...

Por su actividad distinguiremos empresas agrícolas, comerciales, industriales, de crédito, mineras, pesqueras, de servicios.

Por el ámbito de su actuación distinguiremos entre empresas locales, regionales, nacionales y multinacionales, según la dimensión de la empresa y la actividad a que se dedica. Suelen estar relacionadas con el ámbito de actuación. Una empresa muy grande tiende a ser multinacional.

Por la forma jurídica del titular: empresas individuales, cuyo titular es una persona física; y empresas sociales, en las que se realizan aportaciones de varias personas y cuyo titular es una sociedad. Ya sea esta una Sociedad Anónima, una Sociedad Colectiva o cualquier otra admitida por la ley.

De todas ellas a nosotros nos interesarán especialmente las empresas individuales y dentro de ellas la de trabajadores autónomos.

## **Objetivos de la contabilidad**

¿Cuál es el objeto de la información contable? El objeto de la información contable es la información *relevante* acerca de la situación y evolución de la realidad económica y financiera de la empresa.

La primera referencia clave pues, es la empresa como sujeto de la contabilidad. Sin embargo, la contabilidad de una empresa no va a informar sobre todos los aspectos de la misma ni de lo que en ella sucede a diario. Aquí aparece pues, la segunda referencia clave: la contabilidad se va a limitar a informar sobre la *situación y evolución de la realidad económica y financiera de la empresa*, es decir, sobre lo que vamos a llamar el *patrimonio* de la empresa. Así llegamos a la tercera referencia clave: los hechos contables, como acontecimientos que impulsan y explican la evolución del patrimonio de esa empresa. La contabilidad va a ir reflejando **sistemáticamente** todo lo que sucede, y que afecta o puede afectar al patrimonio de la empresa.

## Actividad Contable básica

La contabilidad desarrolla una serie de funciones relacionadas con la información contable. Éstas son:

- Elaboración
- Comunicación
- Verificación
- Análisis e interpretación.

Para la elaboración de la información se ha de:

1. Identificar los hechos contables, es decir aquellos acontecimientos que pueden ser interesantes como información de la empresa y los documentos que lo justifican.
2. Hacer una valoración o medida en unidades monetarias (dinero en nuestro caso), de las consecuencias de los diferentes acontecimientos económicos.
3. Llevar registro de los hechos contables. Se trata de reducir al lenguaje contable los diferentes acontecimientos, se pretende en definitiva anotar o dejar constancia ordenada de todo lo que va sucediendo con el patrimonio de la empresa
4. Elaboración de síntesis de los resultados de la información contable. Suelen ser la **Cuenta de Resultados** y el **Balance**.

5. Comunicación: Estas síntesis se informan a los destinatarios o responsable/s de la empresa.
6. En las empresas suelen realizarse también “auditorías”, que son verificaciones de la información contable hecha por personal independiente ajeno a la empresa para confrontar los resultados.
7. Análisis e interpretación de la información contable. El resultado final de la información contable ha de ser conocer la situación y evolución del patrimonio de la empresa y a la luz de esa información se han de tomar las decisiones para el buen funcionamiento de esta.

## **El patrimonio de la empresa**

El patrimonio de la empresa sea individual o social, está formado por:

- El conjunto de bienes y derechos que le pertenecen
- El conjunto de obligaciones a las que ha de hacer frente.

Entre los bienes que pueden pertenecer a una empresa se encuentran: edificios, solares, muebles, ordenadores, vehículos, mercancías...

Entre los derechos pueden figurar las deudas que tengan con la empresa los clientes, etc.

Entre las obligaciones a que ha de hacer frente la empresa cabe hablar de: las deudas con los bancos que les hayan prestado dinero, las deudas de los proveedores a quienes haya comprado a crédito, etc.

El valor del patrimonio se determina por la diferencia entre el valor del conjunto de bienes y derechos, por una lado y el valor de las obligaciones por otro.

### Vamos a realizar un ejercicio práctico

Escribe el patrimonio “supuesto” de tu empresa (puesto de venta ambulante):

	
	
	
	
	

Aunque una persona no sepa contabilidad, puede hacer un recuento físico que conduzca a la descripción y valoración de los diferentes componentes del patrimonio de una empresa en un momento dado. Este recuento como hemos visto en el ejemplo anterior recibe el nombre de inventario y el documento en el que se recoge por escrito se denomina **Estado de Inventario o Balance Extracontable**.

Retomando los conceptos que estábamos trabajando anteriormente los bienes y derechos de la empresa constituirían el **Activo** y las obligaciones el **Pasivo**. La diferencia entre ambos constituiría el **Neto Patrimonial**

### Activo

Dentro del activo para nuestro caso podemos diferenciar

1. **Inmovilizado:** Son aquellos elementos del patrimonio que constituyen inversiones permanentes de la empresa. Es decir, elementos patrimoniales que van a durar en la empresa más de un año y pueden ser:

- Gastos de establecimiento
- Gastos de constitución de la empresa
- Activo inmovilizado material: Es aquella parte del activo inmovilizado compuesta por elementos del patrimonio que son tangibles.

En nuestro caso por ejemplo las instalaciones referidas al puesto, la maquinaria, el vehículo.

## 2. Bienes no pertenecientes al inmovilizado

- *Disponibilidades*: Disponibilidad de medios líquidos en caja (monedas y billetes). Saldos a favor en cuentas bancarias
- *Mercaderías*: Cosas adquiridas por la empresa y destinadas a la venta sin transformación
- *Combustibles*
- *Repuestos*

## Pasivo

Dentro del pasivo podemos diferenciar:

- *Financiación ajena básica*: comprende las deudas y créditos
  - Deudas contraídas con otras empresas o entidades de crédito
- *Acreedores por operaciones de tráfico*: comercial de la empresa. Pueden ser:
  - Proveedores
  - Anticipo a clientes a cuenta
  - Hacienda pública, tributos a favor del estado
  - Otras administraciones públicas
  - Organismos de la Seguridad Social.

## Las Cuentas

Las cuentas son registros donde se anotan los valores de un "elemento patrimonial" y las variaciones de valor que sufre a lo largo del tiempo. Se representan mediante "T" Mayúsculas. Cuando un elemento patrimonial de activo aumenta se anota en la parte izquierda de la "T" o "debe" y cuando disminuye en la parte derecha o "haber".

1. **Las cuentas de Gastos** recogen bienes, derechos y servicios que la empresa adquiere y que va a emplear para la realización de su actividad: debemos distinguir entre dos clases de operaciones:

- Gastos
- Inversiones

Cuando se produce un gasto se anota en la parte izquierda de la "T" o debe y cuando disminuye o se elimina, en la parte derecha o haber.

2. **Las cuentas de ingresos** recogen el dinero que se recibe por la venta de servicios y productos, conseguidos por la empresa mediante su actividad.

Debemos distinguir entre:

- Ingresos y
- Ganancias

Cuando se produce un ingreso se anota en la parte derecha de la "T" o haber y cuando disminuye en la parte izquierda o debe

3. **El resultado** es la diferencia entre la suma de los ingresos que corresponden a un período determinado y la suma de los gastos que corresponde a ese mismo período de tiempo.
  - Si Ingresos es mayor que gastos = Beneficios
  - Si ingresos es menor que gastos = pérdidas
  - Si ingresos = gastos el Beneficio = 0

## Elementos a tener en cuenta para llevar la contabilidad

Es necesario que la contabilidad esté correctamente ordenada, sin tachaduras, borrones ni raspaduras. Para ellos habrá de seguirse los siguientes pasos:

- Archivo de documentos relativos a la compra venta (facturas, contratos, ...)
- Organización de: Bienes, Derechos y Obligaciones
- Organización de: Activo Pasivo y Neto
- Organización de: Gastos e Ingresos

## Los Libros que todo empresario está obligado a llevar

Los libros que todo empresario está obligado a llevar son:

- Balances e Inventarios
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Registro de facturas emitidas
- Libro de registro de facturas recibidas
- Libro de registro de ingresos
- Libro de registro de Gastos

El **Libro mayor** es en el que se reflejan todas y cada una de las cuentas "T" representativas de todos y cada uno de los elementos patrimoniales de nuestro negocio y donde se anotarán por tanto las variaciones que estos sufren en el desarrollo de la actividad del negocio.

El **Libro Diario** es el encargado de recoger cronológicamente las operaciones que se realizan en el negocio, es decir, en el mismo orden que se producen.

Los **Libros de facturas recibidas y emitidas** son los que recogen las facturas que el negocio recibe por la compra de bienes o por los servicios que le prestan y de las facturas que emite a sus clientes por los bienes o servicios que le presta.

Para **las facturas emitidas** por el negocio los datos básicos a rellenar son:

- Serie y número de factura
- Fecha
- Cliente a quien va dirigida
- Naturaleza u operación a que se refiere la factura
- Base imponible a efectos de I.V.A.
- Tipo de IVA
- Cuota de IVA

Para las facturas recibidas los datos son:

- Número de recepción
- Proveedor
- Base Imponible

- Tipo tributario
- Cuota de I.V.A.

Para los **libros de Ingresos y Gastos** destinados a recoger los datos de todos y cada uno de los gastos e ingresos que se producen en el negocio existen dos **Libros oficiales** denominados "*Libro de Compras o Gastos*" y "*Libro de Ingresos o Ventas*".

El libro de Balances e Inventarios recoge:

- El Balance inicial de la empresa
- Los balances de comprobación de sumas y saldos
- El inventario de cierre de ejercicio
- Las cuentas anuales.

Recordando y haciendo un poco de memoria vemos que los conceptos básicos que debemos conocer, aunque sea de forma muy general son: Patrimonio. Activo. Pasivo. Neto patrimonial. Libros de Registro de la información. Apuntes Contables. Balances. Cuentas de Ingresos y Gastos. Formulación y recogida de Facturas. Libros de Recogida y Emisión de Facturas. Caja. Saldo. Operaciones de crédito.

## **Obligaciones con Hacienda.**

### **Obligaciones con otras administraciones**

Por otra parte aunque hay que entender ciertos aspectos contables sencillos para interpretar la marcha de nuestra empresa... La Contabilidad, por su complejidad y por los requisitos necesarios que ha de cumplir para adaptarse al Plan General Contable debe ser llevada por profesionales ya que en cualquier momento puede ser objeto de Inspección Administrativa. Es por tanto necesario o al menos muy recomendable que la contabilidad se deposite en manos de una Gestoría. Esta recomendación aumenta si el vendedor ha optado por renunciar a los módulos, ya que es casi seguro que será objeto de Inspección Fiscal.

Para aplicar estos conceptos en la práctica y realizar ejercicios de simulación vamos a trabajar en las sesiones siguientes con el documento que se anexa.



## CONCEPTOS CONTABLES A UTILIZAR EN LA VENTA

CONCEPTOS	Concreción de los conceptos
1. COMPRAS DEL DÍA	1.1. Mercancía
2. SUMINISTROS	2.1. Combustible
3. MANTENIMIENTO	3.1. Arreglos vehículos 3.2. Arreglos puestos
4. INMOVILIZADO MATERIAL	4.1. Vehículo 4.2. Balanza 4.3. Herramientas
5. GASTOS DE PERSONAL	5.1. Salario 5.2. Pago autónomos
6. IMPUESTOS	6.1. Impuestos de Actividades Económicas 6.2. I.R.P.F. 6.3. Tasas Municipales
7. INGRESOS	7.1. Ventas

**SALDO: Diferencia entre ingresos y gastos**





**FICHA EVALUACIÓN****Módulo 4****Contabilidad****1 | EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

	<b>Mucho</b>	<b>Poco</b>	<b>Nada</b>
Te han parecido interesantes los temas tratados			
Te han aportado cosas nuevas			
Crees ahora que es importante controlar la economía del puesto de una forma más ordenada y completa			
Crees que ahora eres capaz de llevar de forma eficaz la gestión económica de tu puesto			
Conoces los impuestos que hay que pagar, las cantidades y las fechas			
Conoces los documentos necesarios y los lugares donde ha de efectuarse cada uno de los pagos			

Di los tres temas que más te han interesado:







**2 | EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA**

	<b>Mucho</b>	<b>Poco</b>	<b>Nada</b>
Me ha parecido ameno			
Me ha permitido participar			
Comprendía las ideas/conceptos			
Los materiales entregados eran interesantes			
La distribución del tiempo era adecuada			
El lugar de realización de las sesiones es óptimo			

**3 | EVALUACIÓN DE ACTITUDES PERSONALES**

	<b>Mucho</b>	<b>Poco</b>	<b>Nada</b>
La asistencia ha sido buena			
Mi puntualidad ha sido buena			
Cuido el material			
He participado de forma habitual			
Las ideas de los demás me interesan			
Respeto el turno de palabra			

**4 | EVALUACIÓN MONITOR**

	<b>Mucho</b>	<b>Poco</b>	<b>Nada</b>
Ha sido ameno			
Se le entienden las explicaciones			
Fomenta y favorece la participación			
Respeto nuestras opiniones			
Organiza de forma adecuada la información			
Nos ayuda a poner en orden nuestras ideas e información			