

INDICE

TOMO UNO

CAPITULO I PAG. 1

Contabilidad de partida doble - El ciclo contable - Diferencia entre teneduría de libros y contabilidad - Relaciones de la contabilidad con otras ciencias² - Clasificación de los negocios según sus dueños y según sus objetivos - Aspectos legales sobre teneduría de libros - Clasificación de las cuentas - Cuentas Reales - Cuentas Nominales - Cuentas de valoración de activo - Cuentas transitorias - Cuentas de orden - Activos - Activo corriente - Activo corriente disponible, realizable (exigible y no exigible), prepagado, suministros - Activo fijo - Activo fijo tangible depreciable - Activo fijo tangible no depreciable - Activo fijo intangible - Cargos diferidos - Inversiones a largo plazo - Otros activos - Pasivos - Pasivo corriente - Pasivo a largo plazo - Créditos diferidos - Otros pasivos - Capital - Clasificación y división del capital - La ecuación contable - Teoría del cargo y del abono - La cuenta "T" - Las 16 cuentas "T".

CAPITULO II PAG. 17 CONCEPTOS GENERALMENTE ACEPTADOS:

Principio de unidad operativa - Principio de negocio en marcha - Principio de estabilidad monetaria - Principio de conservatismo - Principio de consistencia o consecuencia - Principio de determinación objetiva. Principio de aplicación en el tiempo.

CAPITULO III PAG. 21 EL LIBRO DE INVENTARIOS:

Su uso y manejo - Aspectos legales sobre el libro de inventarios - Práctica sobre el libro de inventarios.

CAPITULO IV PAG. 31 EL LIBRO DIARIO PRINCIPAL:

Uso y manejo - Aspectos legales sobre el manejo del libro diario principal - Análisis y explicación del manejo de las columnas del libro diario continental - Práctica sobre el manejo del libro diario principal.

CAPITULO V PAG. 89 EL LIBRO MAYOR PRINCIPAL:

Uso y Manejo - Aspectos legales sobre el manejo del libro mayor principal - Análisis y explicación del manejo de las columnas del libro mayor principal - Práctica sobre el manejo del libro mayor principal.

CAPITULO VI PAG. 109
EL BALANCE DE COMPROBACION
LOCALIZACION Y CORRECCION DE ERRORES:

Necesidad, importancia, objetivos y elaboración del balance de comprobación - Balance de comprobación por sumas y por saldos - Porqué se presentan los errores en los libros de contabilidad y cómo se detectan - Corrección de los errores en los libros de contabilidad - Práctica sobre balance de comprobación.

CAPITULO VII PAG. 115
EL LIBRO DIARIO COLUMNAR:

Manejo y ventajas de su uso - Práctica sobre el libro diario columnar.

CAPITULO VIII PAG. 117
CODIFICACION DE CUENTAS:

Necesidad y ventajas de su uso - Sistemas para codificar cuentas - El Sistema Nemotécnico o Mixto - Sistema Universal - Sistema Decimal o de Dewey.

CAPITULO IX PAG. 125
LOS LIBROS AUXILIARES:

Necesidad y ventajas de su uso - Libros auxiliares más utilizados - Diario auxiliar de ventas a crédito - Mayor auxiliar de cuentas por cobrar - Mayor auxiliar de efectos por cobrar - Diario auxiliar de compras a crédito - Mayor auxiliar de cuentas por pagar - Mayor auxiliar de efectos por pagar - Diario auxiliar de banco (entradas) - Diario auxiliar de banco (salidas) - Cómo se usan los libros auxiliares y su relación con los libros principales - Práctica sobre libros auxiliares y asientos resumen de fin de mes en el libro diario principal y en el mayor principal, sobre las ventas a crédito, las compras a crédito, los ingresos y los egresos.

CAPITULO X PAG. 171
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Diferentes nombres que recibe - Objetivos **¿**Qué es un estado de ganancias y pérdidas - Partes que componen un estado de ganancias y pérdidas - Análisis del cuerpo del estado de ganancias y pérdidas - Análisis de las ventas brutas y netas - Análisis de las compras brutas y netas - Análisis de los gastos adicionales - Análisis de los gastos operacionales (de venta, administrativos) - Análisis de los Ingresos y Egresos financieros - Análisis de otros ingresos y otros egresos - Análisis del neto definitivo - Importancia del estado de ganancias y pérdidas - Análisis del costo de ventas - Iniciales utilizadas en la elaboración del estado de ganancias y pérdidas - Las reservas - Los apartados - Dónde se elabora el estado de ganancias y pérdidas y de dónde sale la información para elaborarlo - Práctica sobre el estado de ganancias y pérdidas - Distribución de la utilidad en una C.A. - **¿**Qué hace el contador después de elaborado el estado de ganancias y pérdidas - Declaración de dividendos - Pago de dividendos.

CAPITULO XI PAG. 187
EL BALANCE GENERAL:

Información general - Cuentas que lo integran - Partes del balance general - Análisis de todas las cuentas que integran el balance general - Importancia - Cuándo y dónde se elabora - Procedimiento para elaborarlo - Práctica sobre balance general.

CAPITULO XII PAG. 195

MANEJO DEL EFECTIVO

CAJA Y CAJA CHICA

CONCILIACION BANCARIA:

● Manejo del efectivo - Creación de caja chica - Manejo contable de caja chica - Control de caja chica - Reembolso de caja chica - Sobrantes y faltantes - El anexo de caja chica - La cuenta de caja - Conciliación bancaria - Necesidad y ventajas de la conciliación bancaria - Factores que obligan a la elaboración de la conciliación bancaria - Cheques en tránsito - Depósitos en tránsito - Cheques fantasmas - Errores de Transposición de cifras - Intereses - Omisiones - Comisiones y Gastos de Cobranza - Depósitos ajenos abonados a nosotros erróneamente por el banco. Giros cobrados por el banco a nuestro nombre - Cheques pagados por nosotros y anulados posteriormente - Notas débito - Notas Crédito - Cheques depositados por nosotros y devueltos por el banco - Cheques en tránsito con más de un mes de entregados - Cheques y depósitos de un banco que registramos en otros ✓ Procedimiento y pasos a seguir para la elaboración de la conciliación bancaria - La Conciliación bancaria por el método de las cuatro columnas - Ajustes por aumentos y disminuciones de la cuenta de banco, según la conciliación bancaria - Comprobación de que la conciliación bancaria está correcta - Conciliación bancaria por el método de los saldos encontrados - Conciliación bancaria por el método de los saldos correctos - Conciliación bancaria partiendo de la comparación del folio de "Banco" del libro mayor principal y del estado de cuenta.

CAPITULO XIII PAG. 225

MERCANCIA:

Qué es mercancía - Cuentas que se cargan y abonan al comprar y vender mercancía - Análisis de las compras - Importación de mercancía - COD - CWO - CIF - FAS - C&F - FOQ - FOB - Análisis de las devoluciones en compras - Análisis de los descuentos en compras - Análisis de las rebajas y bonificaciones en compras - Inventarios - Análisis de las Ventas.

CAPITULO XIV PAG. 237

SISTEMAS DE INVENTARIO:

Qué es el inventario y cómo está integrado - Métodos para levantar un inventario - Inventario periódico, intermitente o de conteo físico - Inventario perpetuo, permanente o continuo - Métodos para valorar un inventario - El menor entre el costo y el valor de mercado - Promedio aritmético simple - Promedio aritmético ponderado - Fifo o Peps - Lifo o Ueps - Práctica sobre inventarios.

CAPITULO XV PAG. 247

LOS DOCUMENTOS DE CREDITO:

Análisis del pagaré - Aspectos legales sobre el pagaré - Aspectos contables sobre el pagaré - La carta de crédito o crédito documentario - Aspectos legales sobre la Carta de Crédito - Aspectos contables sobre la carta de crédito - El giro o letra de cambio - Aspectos legales sobre la letra de cambio.

CAPITULO XVI PAG. 263

GIROS AL COBRO

GIROS A DESCUENTO

GIROS PROTESTADOS:

Diferencias entre los giros al cobro y los giros a descuento - Análisis contable de los giros al cobro - Análisis contable de los giros a descuento - Análisis contable de los giros protestados - Práctica integral con giros al cobro, giros a descuento y giros protestados.

CAPITULO XVII PAG. 281
LA HOJA DE TRABAJO SIN AJUSTES:

Necesidad e importancia de su uso - Análisis de las columnas que la integran y sus funciones - Procedimiento general para la elaboración de la hoja de trabajo sin ajustes - Práctica sobre hoja de trabajo sin ajustes - Elaboración del estado de ganancias y pérdidas a partir de la hoja de trabajo - Asientos de cierre - Balance general a partir de la hoja de trabajo.

CAPITULO XVIII PAG. 289
AJUSTES:

Necesidad de los ajustes - Cuándo se deben levantar los ajustes - Análisis y ajuste de las cuentas por cobrar - La provisión para cuentas incobrables - Métodos para calcular el porcentaje de provisión para cuentas incobrables - Porcentaje fijo del total de ventas a crédito - Porcentaje fijo de las cuentas por cobrar a clientes - Análisis de vencimiento de las cuentas por cobrar - Análisis cliente por cliente - Aplicación del porcentaje de pérdida real del período anterior - Análisis de las cuentas que se dan realmente por pérdidas - Las cuentas malas recuperadas - Los activos fijos tangibles depreciables - Depreciación - Depreciación por línea recta - Depreciación por línea recta múltiple, variable o decreciente - Depreciación por unidades producidas - Depreciación por horas trabajadas - Depreciación por saldos declinantes o decrecientes - Depreciación por la sumatoria de los dígitos de los años - Depreciación por grupos - Depreciación por el método del inventario - Venta de activos fijos por su valor contable - Venta de activos fijos con utilidad - Venta de activos fijos con pérdida - Adiciones y reparaciones mayores o mejoras - Reparaciones menores - Mantenimiento - La opción de compra - Retiro de activos fijos antes de su total depreciación - Retiro de activos fijos por depreciación total - Aumento de la vida útil de un activo próximo a completar su depreciación total - Revaloración de activos - Amortización - Los activos fijos intangibles y su amortización - Patentes - Concesiones - Derechos de autor - Marcas de fábrica - Plusvalía o crédito mercantil - Los cargos diferidos - Agotamiento - Ajustes Diferidos - Los gastos hechos por anticipado - Ingresos recibidos por anticipado - Los ajustes acumulados - Los ingresos acumulados por cobrar - Los gastos acumulados por pagar - Las rectificaciones y las omisiones - Prácticas sobre Ajustes.

CAPITULO XIX PAG. 417
LA HOJA DE TRABAJO CON AJUSTES
LOS ASIENTOS DE AJUSTE
LOS ASIENTOS DE CIERRE
ESTADOS FINANCIEROS CLASIFICADOS:

Necesidad, importancia y uso de los ajustes - Desarrollo de los ajustes - Elaboración de la hoja de trabajo con ajustes - Elaboración del estado de ganancias y pérdidas - Registro de los asientos de ajuste y cierre en el diario principal - Elaboración del balance general.

CAPITULO XX PAG. 447
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Necesidad e importancia del análisis financiero - Análisis vertical - Análisis horizontal - Análisis de las tendencias - Índices o razones financieras - Índices de liquidez o solvencia a corto plazo - La razón de capital - La prueba de ácido - Índices de financiamiento, endeudamiento o solvencia a largo plazo - Índice de financiamiento - Índice de Propiedad - Índice de financiamiento del activo fijo - Índice de cobertura del pasivo fijo - Índice de cobertura de intereses - Los índices de operación - Índice de rotación de cuentas por cobrar - Índice de rotación de inventarios - Índice de rotación del activo - Índices de rentabilidad - Índice de utilidad en ventas - Índice de gastos de ventas - Índice de gastos administrativos - Índice de gastos de operación - Índice de costo de ventas - Índice de retorno de capital.

CAPITULO XXI PAG. 469
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS:

Necesidad y ventajas de su uso - Importancia - Cómo se elabora un estado de origen y aplicación de fondos - Origen de los fondos y aumentos del capital de trabajo neto - Aplicación de los fondos y disminuciones en el capital de trabajo neto - Análisis de las variaciones y los ajustes - Análisis y elaboración de la hoja de trabajo para levantar el estado de origen y aplicación de fondos - Práctica sobre el estado de origen y aplicación de fondos.

CAPITULO XXII PAG. 477
FLUJO DE EFECTIVO:

Necesidad e importancia - Cómo se elabora un estado de flujo de efectivo - Entradas y salidas de efectivo por actividades operacionales - Entradas y salidas de efectivo por actividades de financiamiento - Entradas y salidas de efectivo por actividades de inversión - Procedimiento para la elaboración de un estado de flujo de efectivo y la conciliación de la utilidad neta con el movimiento de efectivo.

CAPITULO XXIII PAG. 483
COMPROMISOS DE LA EMPRESA CON EL ESTADO VENEZOLANO:

Compromisos de la empresa con el INCE - Compromisos de la empresa con el IVSS - Empresas de riesgo mínimo, medio y máximo - Compromisos de la empresa con el Ministerio de Hacienda (ISLR) - Compromisos de la empresa por concepto de la Ley de Política Habitacional.

CAPITULO XXIV PAG. 491
MERCANCIA EN CONSIGNACION:

Qué es mercancía en consignación - Qué es un consignador - Qué es un consignatario - Por qué se utiliza la mercancía en consignación - Aspectos más importantes del contrato de mercancía en consignación - Manejo contable de la mercancía en consignación en los libros del consignatario: Al recibir la mercancía - Pago de fletes y seguro - Anticipos - Venta de la mercancía consignada - Registro de la comisión ganada - Envío de la relación-venta - Disminución de las cuentas de orden - Manejo contable de la mercancía en consignación en los libros del consignatario, si éste recibe mercancía de varios consignadores - Consignaciones con utilidad - Consignaciones con pérdida - Manejo contable de la mercancía en consignación en los libros del consignador: Si maneja su inventario por el sistema periódico (al enviar la mercancía en consignación, pago de fletes y seguro, pago de cualquier otro gasto, recibo de anticipos, al venderse la mercancía, registro de la cantidad ganada, recibo de la relación - venta, registro de la venta de la mercancía consignada, para disminuir las cuentas de orden) - La mercancía en consignación y el balance general; En los libros del consignatario, en los libros del consignador (si se utiliza el sistema de inventario periódico, si se utiliza el sistema de inventario continuo). Práctica integral.

Contenido del TOMO DOS

CAPITULO XXV
MERCANCIA PIGNORADA:

Qué es mercancía pignorada - Disposiciones generales sobre el Contrato de Crédito con garantía prendaria - Registros contables en los libros del deudor al concederse el préstamo. (Para registrar el dinero recibido, para darle salida a la mercancía pignorada) - Registros contables en los libros del prestamista (para registrar el dinero entregado, para darle entrada a la mercancía pignorada) - Registros contables en los libros del deudor al vencerse el plazo del préstamo (si el deudor paga el préstamo, para realizar el pago, para darle entrada a la mercancía recuperada) - Registros contables en los libros del prestamista al vencerse el plazo del préstamo (si el deudor paga el préstamo, para registrar el cobro, para darle salida a la mercancía entregada y a las cuentas de orden) - Registros