

Unidad 14

- Cuentas colectivas o de control

"Las empresas que efectúan operaciones con un número reducido de personas o de instituciones pueden establecer el registro individual, que consiste en abrir una cuenta especial en el libro Mayor para cada persona o institución con las que se opera".

REGISTRO INDIVIDUAL Y GLOBAL

Las empresas que efectúan operaciones con un número reducido de personas o de instituciones pueden establecer el registro individual, que consiste en abrir una cuenta especial en el libro Mayor para cada persona o institución con las que se opera; por ejemplo, si se venden mercancías a crédito al señor Antonio González por \$ 50 000.00, el registro de esta venta deberá hacerse así:

26	14 de julio del año "X"		
12	Antonio González, cliente	\$ 57 500 00	
16	Ventas		\$ 50 000 00
17	IVA por pagar		7 500 00
√	Impuesto del 15 % trasladado		
	Nuestra venta a crédito, según fac. núm. 84		

En esta modalidad de registro para cada uno de los clientes, bancos, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, etc., se abre una cuenta especial en el libro Mayor.

En cambio las empresas que efectúan operaciones con numerosas personas o instituciones, deberán llevar registro global, porque si abrieran una cuenta especial en el libro Mayor para cada una de ellas, se enfrentarían los siguientes inconvenientes y dificultades:

1. El libro Mayor sería demasiado reducido para contener todas las cuentas personales.
2. Sería más complicado localizar las cuentas.
3. Sería más laborioso llevar al día los pases a las cuentas efectuadas.
4. No se podría determinar rápidamente el total a favor o a cargo del negocio, pues sería necesario primero conocer el total de cada cuenta y después la suma de todas ellas.
5. Sería necesario incluir un gran número de cuentas personales en la Balanza de comprobación.
6. Resultaría más lenta la preparación de los estados financieros.

Para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el registro individual, cuando

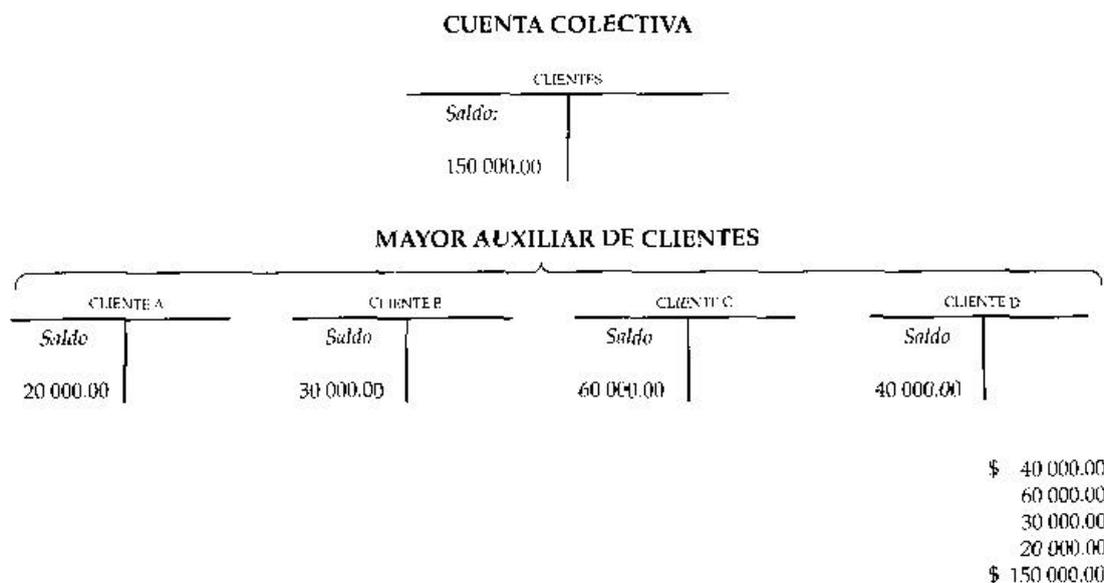
se hacen operaciones con numerosas personas o instituciones, se abren cuentas colectivas, o de control.

Las cuentas colectivas, o de control, se llevan en el libro Mayor y expresan el total de los saldos de una serie de cuentas particulares asentadas en libros, o registros, llamados Mayores auxiliares.

Las cuentas particulares que se abren en los Mayores auxiliares reciben el nombre de cuentas auxiliares, o subcuentas, pues presentan una parte del saldo de la cuenta colectiva a que corresponden.

Pases a las subcuentas. Cada vez que en el libro Mayor se haga un cargo o un abono en una cuenta colectiva, deberá corresponderse con una anotación de igual naturaleza en la subcuenta respectiva del Mayor auxiliar.

De acuerdo con lo que acabamos de decir, la suma de los saldos de las subcuentas de cada Mayor auxiliar debe coincidir, en cualquier momento, con el saldo de la cuenta colectiva correspondiente. Para interpretar esto con mejor claridad vea la gráfica siguiente:



Si la suma de los saldos de las subcuentas no coincide con el saldo de la cuenta colectiva correspondiente, la diferencia puede provenir de error en las sumas de los movimientos de la cuenta colectiva o en la determinación del saldo, ya sea de la cuenta colectiva, ya sea de las subcuentas.

Si las sumas de los movimientos, así como los saldos están correctos, la diferencia entre la suma de los saldos de las subcuentas y el de la cuenta colectiva puede estar causada por los siguientes motivos:

1. Que se haya omitido el pase de un asiento a la cuenta colectiva o a la

subcuenta.

2. *Que se haya cargado o abonado una cantidad distinta en la cuenta colectiva o en la subcuenta.*
3. *Que se haya cargado en la cuenta colectiva o en la subcuenta, en lugar de abonarse o viceversa.*

Una vez localizado el error, ya sea en la cuenta colectiva o en la subcuenta, la mejor forma de corre- 501 girlo es por anulación del asiento equivocado mediante el empleo de la tinta roja y correr el asiento correcto con tinta azul o negra; hecho lo cual, la suma de los saldos de las subcuentas deberá coincidir con el saldo que arroje la cuenta colectiva en el Mayor.

Diferentes formas en que se pueden llevar las subcuentas. Las subcuentas que forman el Mayor 502 auxiliar de una cuenta colectiva se pueden llevar en un libro, en hojas intercambiables o en tarjetas. Cuando se llevan en hojas sueltas o tarjetas, se tiene la ventaja de que las subcuentas se pueden archivar clasificadamente.

Principales Mayores auxiliares. Los principales Mayores auxiliares son los que a continuación 503 se indican:

- *Mayor auxiliar de Bancos.*
- *Mayor auxiliar de Almacén.*
- *Mayor auxiliar de Cuentas por cobrar:*
 1. *Clientes.*
 2. *Documentos por cobrar.*
 3. *Deudores diversos.*
 4. Mayor auxiliar de Cuentas por pagar:
 - a) *Proveedores.*
 - b) *Documentos por pagar.*
 - c) *Acreedores diversos.*

Para facilitar el movimiento de los Mayores auxiliares, se presentan las siguientes reglas:

1. Un saldo deudor aumenta con un cargo.

2. Un saldo deudor disminuye con un abono.
3. Un saldo acreedor aumenta con un abono.
4. Un saldo acreedor disminuye con un cargo.
5. Los cargos se suman con los saldos deudores y se restan de los saldos acreedores.
6. Los abonos se suman con los saldos acreedores y se restan de los saldos deudores.

MAYOR AUXILIAR DE BANCOS

El Mayor auxiliar de Bancos se lleva con el objeto de ejercer control sobre las operaciones efectuadas con cada uno de los bancos.

Las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Bancos, por lo regular, se llevan en hojas sueltas o en tarjetas.

Para facilitar el estudio del Mayor auxiliar de Bancos, a continuación se presentan varios asientos de Diario, así como la forma de pasarlos a la subcuenta respectiva.

22	_____ 12 de julio del año "X" _____		
2	Bancos	\$ 400 000 00	
1	Banco de Comercio, S. A.		
1	Caja		\$ 400 000 00
	Nuestro depósito en efectivo, según ficha.		
34	_____ 12 de julio del año "X" _____		
18	Gastos de venta	173 913 04	
√	Propaganda		
19	IVA acreditable	26 086 96	
√	Impuesto del 15 % por acreditar		
2	Bancos		200 000 00
1	Banco de Comercio, S. A. Ch/345621 a El Universal, S. A.		
46	_____ 30 de julio _____		
13	Compras	260 869 57	
19	IVA acreditable	39 130 43	
√	Impuesto del 15 % por acreditar		
	Bancos		300 000 00
	Nuestra compra, según fac. núm. 8421 pagada con Ch/345622		

Nombre Banco de Comercio, S. A. Núm. 1
 Dirección Emilio Carranza Núm. 203, Col. Moctezuma Cuenta Bancos
 Población México 9, D. F.
 Año de "X"

Fecha		Cargos y abonos	F.	Debe	Haber	Saldo
Julio	1	Saldo Inicial	1	\$ 500 000 00		\$ 500 000 00
"	12	N/depósito en efectivo, s/ficha	22	400 000 00		900 000 00
"	21	Ch/345621 a El Universal, S. A.	34		\$ 200 000 00	700 000 00
"	30	Ch/345622 a la Casa Larios, S. A.	46		300 000 00	400 000 00
"	31	Saldo actual			400 000 00	
"		Sumas iguales		<u>\$ 900 000 00</u>	<u>\$ 900 000 00</u>	
Agosto	1	Saldo anterior		\$ 400 000 00		\$ 400 000 00

Como puede verse, el nombre del banco correspondiente, la dirección y el número de subcuenta se anotan en la parte superior de la tarjeta.

En la columna para fechas se anota el mes y el día en que tuvo efecto la operación.

En el espacio para cargos y abonos se anota una breve redacción que ilustre la operación sentada.

En la columna para folios se escribe el número de asiento del Diario de donde se tomaron los datos respectivos.

En la columna del Debe se anotan las cantidades de los cargos, las cuales se deben sumar al saldo anterior para determinar el saldo final.

En la columna del Haber se anotan las cantidades de los abonos, las cuales se deben restar del saldo anterior para determinar el saldo final.

En la columna para saldos se anota el importe del saldo que vaya quedando después de cada cargo y 505 de cada abono.

Como únicamente existe una columna para anotar los saldos, cuando éstos sean acreedores, se deben 506 escribir con tinta roja, para distinguirlos de los deudores.

Para evitar el inconveniente que presenta el tener que escribir los saldos con tinta de diferente color, 507 basta con agregar una columna en el Mayor auxiliar, para anotar en ella los saldos acreedores.

Después de haber hecho el pase a la subcuenta, se debe anotar en el Diario, en la columna para folios, 508 el número de la subcuenta.

Al terminar el ejercicio, el saldo de la subcuenta se anota en la columna del Haber, para que los movimientos arrojen sumas iguales; en seguida, se cortan con dos rayas dichos movimientos. Al empezar el nuevo ejercicio, se anota como saldo el día anterior.

Comprobación. La suma de los saldos de las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Bancos debe ser igual al saldo que arroje la cuenta de Bancos en el Mayor.

MAYOR AUXILIAR DE ALMACÉN.

Como la cuenta de Almacén es colectiva, por controlar mercancías de diferente clase, peso, medida, 510 etc., hace necesario llevar un Mayor auxiliar para poder ejercer control particular sobre cada tipo de mercancía, por lo referente a entradas, salidas, existencias y demás detalles de cada especie de las unidades manejadas.

En el Mayor auxiliar de Almacén se lleva el control particular de las entradas y salidas de las diferentes clases de artículos que se manejan, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, tanto la existencia en especie como el valor de cada una de ellas.

Las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Almacén, por lo regular, se llevan en hojas sueltas o en tarjetas, las cuales deben contener espacio suficiente para anotar los siguientes datos:

- *Descripción del artículo.*
- *Unidad de que se trata, que puede ser pieza, kilogramo, metro, par, docena, ciento, etcétera.*
- *Máximo, es decir, la cantidad mayor de artículos que se pueden tener en existencia.*
- *Mínimo, es decir, la cantidad menor de artículos que debe haber en existencia.*
- *Número del casillero en donde se encuentran almacenados los artículos.*
- *Número de la tarjeta u hoja.*

Estos datos son los que, por lo regular, forman el encabezado de las subcuentas; las que por otra parte, además, deben contener las siguientes columnas:

1. *Fecha.* En la cual se anotarán el mes y el día en que entren o salgan unidades del almacén.

2. *Número de factura o nota.* En esta columna se escribirá el número del documento que comprueba la entrada o la salida de unidades.
3. *Entradas.* En ésta se anotará el número de unidades que ingresen al almacén.
4. *Salidas.* En la cual se asentará el número de unidades que egresen del almacén.
5. *Existencias.* En esta columna se deberá registrar el número de unidades que queden en existencia en el almacén después de cada entrada o salida de artículos. 511
6. *Precio por unidad.* Esta columna se empleará para anotar el precio por unidad de los artículos que entren o salgan del almacén. El precio por unidad de los artículos que entren al almacén también se conoce con el nombre de precio de compra, precio según factura o precio de adquisición; por lo que respecta al precio por unidad de los artículos que salgan del almacén, éste se determina por medio de varios procedimientos, los principales son:

a) *Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).*

b) *Precio promedio (PP).*

Primera entradas, primeras salidas. Este procedimiento consiste en considerar las unidades que salgan del almacén, al mismo precio con que se les dio entrada.

Dicho procedimiento tiene el inconveniente de ser muy laborioso, pues se necesita llevar un control constante de los artículos que van saliendo, para poder cambiar a tiempo el precio por unidad de ellos conforme se van terminando los artículos de cada una de las partidas, precisamente en el mismo orden cronológico en que fueron adquiridas.

Para comprender lo anterior con mejor claridad, se presenta el siguiente ejemplo:

Supongamos que, durante el ejercicio, se hicieron dos compras del artículo "X", la primera por 20 unidades a \$ 1000.00 cada una, y la segunda, por 30 unidades a \$ 900.00 cada una.

De acuerdo con estos datos, del almacén saldrán 20 unidades al precio de \$ 1 000.00 cada una, y una vez concluidas esas 20 unidades, las siguientes 30 saldrán al precio de \$ 900.00 cada una.

Precio promedio. Este procedimiento consiste en dar salida a las unidades del almacén, precisamente al último precio promedio. precio promedio se determina dividiendo el importe total de todas las unidades existentes que aparecen en la columna de saldo, entre el número de unidades que aparecen en la columna de existencia. Ejemplo:

$$\text{Precio promedio} = \frac{\text{Saldo}}{\text{Existencia}}$$

Esta operación se debe efectuar cada vez que el precio por unidad de los artículos que entren al almacén sea distinto al último precio promedio que aparezca en la subcuenta.

Para comprender mejor la forma de determinar el precio promedio se van a tomar como base los mismos datos del ejemplo expuesto en el procedimiento de primeras entradas, primeras salidas.

Cuando se sigue este procedimiento, las unidades deben salir del almacén al precio promedio.

1. *Precio promedio.* En esta columna se deberá asentar el precio promedio que resulte cada vez que entren artículos al almacén a precio distinto del último precio promedio que aparezca en la subcuenta.
2. *Debe.* Para asentar el valor de las unidades que entren al almacén.
3. *Haber.* Para registrar el valor de las unidades que salgan del almacén.
4. *Saldo.* Para anotar al valor que quedare después de cada entrada o salida de unidades.

Para comprender mejor las explicaciones anteriores, a continuación se presentan las principales operaciones que originan entradas y salidas de unidades del almacén, así como su registro en el Mayor auxiliar al que nos hemos referido.

Artículo: Planchas
 Unidad: Pieza
 Año de "X"

Fecha	Fac.	Operaciones	Unidades	P. x U.	Importe	Observaciones	
Enero	1	456	Inventario Inicial	100	\$ 200 00	\$ 20 000 00	Precio de Compra
"	1	678	Compra	100	200 00	20 000 00	Precio de Compra
"	2	1	Venta	10	400 00	4 000 00	Precio de Venta
"	2	2	Venta	40	350 00	14 000 00	Precio de Venta
"	3	945	Compra	150	180 00	27 000 00	Precio de Compra
"	4	3	Venta	100	340 00	34 000 00	Precio de Venta
"	5	723	Compra	100	280 00	28 000 00	Precio de Compra
"	6	4	Venta	50	320 00	16 000 00	Precio de Venta

Véase en la subcuenta que se incluye a continuación, que las unidades que salen del almacén por concepto de ventas no se registran a precio de venta, sino al precio promedio que prevalezca en ese momento; precisamente su valor expresa el costo de lo vendido.

Artículo Planchas Unidad Piezas
 Almacén Casillero Núm. _____ Clasificación Núm. _____ Tarjeta Núm. _____
 Máximo _____ Mínimo _____ Existencia revisada en _____
 Año de "X"

Fecha	Núm. de Factura	ESPECIE		Exist.	Precio por unidad	Precio promedio	VALORES		Saldo
		Entrada	Salida				Debe	Haber	
Enero	1	456	100	100	\$ 200 00	\$ 200 00	\$ 20 000 00		\$ 20 000 00
"	1	678	100	200	200 00		20 000 00		40 000 00
"	2	1		10	200 00			\$ 2 000 00	38 000 00
"	2	2		40	200 00			8 000 00	30 000 00
"	3	945	150	300	180 00	190 00	27 000 00		57 000 00
"	4	3		100	200 00			19 000 00	38 000 00
"	5	723	100	300	280 00	220 00	28 000 00		66 000 00
"	6	4		50	220 00			11 000 00	55 000 00
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Observaciones:

1. El precio medio cambia al comprar unidades a precio distinto del último precio promedio.
2. El precio medio se obtiene dividiendo el saldo final entre el número de artículos existentes.

3. Las compras se registran a su precio de adquisición.

4. Las ventas se registran al precio medio actual, nunca al precio de venta.

Comprobación. La suma de los saldos de las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Almacén, representa el inventario final de mercancías, el cual debe ser igual al saldo que arroje la cuenta de Almacén en el Mayor.

MAYOR AUXILIAR DE CLIENTES

518 En el libro Mayor, la cuenta Clientes recibe del libro Diario los cargos y los abonos de las cuentas particulares de los clientes, por lo que su saldo representa el importe total a cargo de ellos; pero no el que a cada uno le corresponde. Así, para conocer el movimiento y saldo de cada cliente, es necesario llevar un Mayor auxiliar.

En el Mayor auxiliar de Clientes se lleva el control de los cargos y abonos de cada uno de ellos, de tal manera, que en cualquier momento se puedan conocer los saldos respectivos.

Las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Clientes, por lo regular se llevan en hojas intercambiables o en tarjetas.

Para facilitar el estudio del Mayor auxiliar de Clientes, a continuación se presentan varios asientos de Diario, así como su registro en la subcuenta respectiva.

38		11 de julio del año "X"	
8	Clientes	\$	60 000 00
23	Arturo Sánchez Ocampo		
16	Ventas	\$	52 173 91
17	IVA por pagar		7 826 09
√	Impuesto del 15% trasladado		
	Nuestra venta a crédito, según Fac. núm. 146.		

82	<u>18 de julio del año "X"</u>			
1	Caja	\$	6 000 00	
8	Cientes			\$ 6 000 00
23	Arturo Sánchez Ocampo			
	Su abono en efectivo, según recibo núm. 512.			
99	<u>29 de julio</u>			
8	Cientes	\$	10 000 00	
23	Arturo Sánchez Ocampo			
16	Ventas	\$	8 695 65	
17	IVA por pagar			1 304 35
√	Impuesto del 15% trasladado			
	Nuestra venta a crédito, según fac. núm. 285.			

Nombre Sánchez Ocampo, Arturo Núm. 23
Dirección Oriente 65 Núm. 2827, Col. Asurrias Cuenta Cientes
Población México 13, D. F.
Año de "X"

Fecha	Cargos y abonos	F.	Debe	Haber	Saldo
Julio 11	Nuestra venta, según factura 146	38	\$ 60 000 00		\$ 60 000 00
" 18	Su abono s/recibo número 512	82		\$ 6 000 00	54 000 00
" 29	Nuestra venta, según factura 295.	99	10 000 00		64 000 00
	Saldo actual			64 000 00	
	Sumas iguales		<u>\$ 70 000 00</u>	<u>\$ 70 000 00</u>	
Agosto 1	Saldo anterior		\$ 64 000 00		64 000 00

Como puede verse, en la parte superior de la tarjeta se anota el nombre del cliente, su dirección y el número que le corresponde a la subcuenta dentro del auxiliar respectivo.

En la columna para fechas se anota el mes y el día en que tuvo efecto la operación.

En el espacio para cargos y abonos se anota una breve redacción que ilustra la operación asentada.

En la columna para folios se escribe el número del asiento del Diario de donde se tomaron los datos respectivos.

En la columna del Debe y en la del Haber, se anotan los cargos y abonos, respectivamente, determinando después de cada uno el saldo correspondiente.

Comprobación. La suma de los saldos de las tarjetas que forma el Mayor auxiliar de clientes debe ser igual al saldo que arroje la cuenta de Clientes en el libro Mayor.

El mismo modelo de tarjeta utilizado en las subcuentas del Mayor auxiliar de

Cientes se puede utilizar para los mayores auxiliares de Deudores diversos, Proveedores y Acreedores diversos. Por lo que se refiere a la forma de registrar las operaciones en dichos auxiliares, ésta se debe hacer de acuerdo con las reglas del cargo y del abono ya conocidas.

Resuelva los siguientes ejercicios que a continuación se presentan

REGISTRO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

El registro de documentos por cobrar se lleva con el objeto de ejercer control sobre cada uno de los documentos que se reciben para su cobro.

En este auxiliar no se usa tarjeta para cada uno de los documentos, sino que se emplea un libro, del cual se utiliza un renglón para cada documento.

El rayado del registro de Documentos por cobrar debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1. *Fecha.* Para escribir el mes y el día en que se recibe el documento para su cobro. *Folio.* Para anotar el número del asiento del Diario en que aparece el documento.
2. *Número de orden.* En esta columna, se debe anotar el número de orden que le corresponde al documento, en el momento de registrarlo.
3. *Número de documento.* En esta columna, se anota el número que ha puesto el girador en el documento, en el momento de expedirlo.
4. *Clase de documento.* En ella se anota si se trata de letra de cambio o de pagaré.
5. *Girador.* En esta columna se anota el nombre de la persona que expide el documento.
6. *Girado.* En ella se anota el nombre de la persona a quien se le da la orden de pagar el documento, el girador de una letra de cambio puede serlo el mismo girador.
7. *Plaza de cobro.* En esta columna se anota el lugar donde va a ser liquidado el documento.
8. *Valor nominal.* En ella se anota el valor que trae escrito el documento.
9. *Fecha de cobro.* En esta columna se anota el día, mes y año en que se cobra el documento.
10. *Vencimiento.* Esta columna está subdividida en doce columnas para cada uno

de los meses del año, en dichas columnas se anota el día en que vence el documento.

11. *Observaciones.* En este espacio se anota si el documento ha sido endosado, protestado, cancelado, etcétera.

Para facilitar el estudio del Mayor auxiliar de Documentos por cobrar, a continuación se incluyen varios asientos de Diario, así como su registro.

DIARIO

Año de "X"

28	01 de junio del año "X"	
5	Documentos por cobrar	\$ 80 000 00
√	Pagarés números 20 y 21, por \$ 40 000.00 c/u., a/cargo, José Gómez, con vencimiento a 15 y 30 días, respectivamente, plaza de cobro Morelia, Mich.	
16	Ventas	\$ 69 565 22
17	IVA por pagar	10 434 78
√	Impuesto del 15% trasladado Nuestra venta garantizada con documentos según factura número 38.	
66	10 de julio	
5	Documentos por cobrar	60 000 00
√	Letras números 90 y 91 por \$ 30 000.00 c/u., a/cargo, Luis López con vencimiento a 30 y 60 días, respectivamente, plaza de cobro México, D. F.	
4	Clientes	60 000 00
41	Emilio Rosas Su entrega de documentos a cuenta.	

REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PAGAR

El registro de documentos por pagar se lleva con el propósito de ejercer control sobre cada uno de los 533 documentos que se suscriben, así como los girados por terceras personas y aceptados por el negocio.

El rayado de este registro es enteramente igual al de Documentos por cobrar, varía únicamente en 534 que se sustituye el nombre del girado por el del beneficiario, y la fecha de cobro por la de pago.

Para facilitar su estudio, a continuación se incluyen varios asientos de Diario, así como su registro.

84	15 de junio del año "X"		
16	Gastos de venta		\$ 56 100 00
√	Sueldos según nómina 121	\$ 36 000 00	
√	Renta, según recibo 39	20 000 00	
√	Limpieza de vidrios	100 00	
	Pasa al folio "X"		\$ 56 100 00

		Del folio "x"	\$ 56 100 00	
19	IVA acreditable		3 015 00	
√	Impuesto del 15% por acreditar			
1	Caja			\$ 59 115 00
		Gastos pagados en efectivo.		
96	16 de junio			
16	Gastos de venta		15 000 00	
√	Propaganda según factura número 356			
19	IVA acreditable		2 250 00	
√	Impuesto del 15% por acreditar			
1	Caja			17 250 00
		Anuncios publicados pagados en efectivo.		

Rayado de los registros de Gastos. Los registros de Gastos contienen un rayado especial que se 540 compone de las siguientes columnas y espacios:

1. Fecha. En esta columna se anotarán el mes y el día de la operación.
2. Folio o referencia. En esta columna se escribirá el número del asiento del Diario de donde se toman los datos respectivos.
3. Concepto. En este caso se anotará una breve redacción que ilustre la operación asentada.
4. Total o control. En esta columna se anotará la suma del asiento.
5. Varias columnas. En estas columnas se escribirán los cargos y los abonos de las diversas cuentas.

El número de columnas varía de acuerdo con el número de subdivisiones que se haga de los gastos. Los principales registros de Gastos son los que a continuación se mencionan:

- Registro de Gastos de venta.
- Registro de Gastos de administración.
- Registro de Gastos y productos financieros.
- Registro de Otros gastos y productos.

Registro de Gastos de venta. El registro de Gastos de venta se lleva con el objeto de ejercer control sobre cada uno de los gastos erogados directamente relacionados con la promoción, la realización y el desarrollo del volumen de las ventas.

Para ilustrar lo anterior, a continuación se incluyen dos asientos de Diario, así como su registro en el auxiliar al que nos referimos.

84	15 de junio del año "X"		
16	Gastos de venta		\$ 56 100 00
√	Sueldos según nómina 121	\$ 36 000 00	
√	Renta, según recibo 39	20 000 00	
√	Limpieza de vidrios	100 00	
	Pasa al folio "X"		\$ 56 100 00

así como los saldos, están correctos?

10. ¿Cual es la mejor forma de corregir los errores en las cuentas colectivas y las subcuentas?
11. ¿Cuales son las diferentes formas en que se pueden llevar las subcuentas, y cual es la ventaja que se tiene cuando se llevan en tarjetas?
12. ¿Cuales son los principales Mayores auxiliares?
13. ¿Con qué objeto se lleva el Mayor auxiliar de Bancos?
14. ¿Qué es lo que se anota en la columna para saldos?
15. ¿Cómo se distinguen, en la columna para saldos, los saldos deudores de los acreedores?
16. ¿Cómo se evita el problema que presenta el tener que escribir los saldos con tinta de diferente color?
17. ¿Qué es lo que se anota en el libro Diario después de haber hecho el pase a las subcuentas?
18. ¿A qué debe ser igual la suma de los saldos de las subcuentas que forman el Mayor auxiliar de Bancos?
19. ¿Con qué objeto se lleva el Mayor auxiliar de Almacén?
20. ¿Cuales son los principales procedimientos que se pueden seguir para dar salida a las mercancías del almacén, cuando las compras se hacen a precio distinto del que tenían antes?
21. ¿En qué consiste el procedimiento de primeras entradas, primeras salidas?
22. ¿Cual es el inconveniente de este procedimiento?
23. ¿En qué consiste el procedimiento de precio promedio?
24. ¿Cómo se determina el precio promedio?
25. ¿A qué precio deben salir las mercancías del almacén, cuando se lleva el procedimiento de precio promedio?
26. ¿Qué representa la suma de los saldos de las tarjetas que forman el Mayor auxiliar de Almacén, y a qué debe ser igual?
27. ¿Con qué objeto se lleva el Mayor auxiliar de Clientes?

28. ¿A qué debe ser igual la suma de los saldos de las tarjetas que forman el Mayor auxiliar de Clientes?
29. ¿Con qué objeto se lleva el Mayor auxiliar de Documentos por cobrar?
30. ¿Cuales son las columnas que debe contener el rayado del Registro de Documentos por cobrar?
31. ¿Qué es lo que se anota en la columna para número de orden?
32. ¿Qué es lo que se anota en la columna para número de documento?
33. ¿Qué es lo que se anota en la columna para clase de documento?
34. ¿Qué es lo que se anota en la columna para el Girador?
35. ¿Qué es lo que se anota en la columna para el Girado?
36. ¿Qué es lo que se anota en la columna para la plaza de cobro?
37. ¿Qué es lo que se anota en la columna para el valor nominal?
38. ¿Qué es lo que se anota en la columna para la fecha de cobro?
39. ¿En cuántas columnas está subdividida la columna para el vencimiento, y qué se anota en ellas?
40. ¿Qué es lo que se anota en el espacio para observaciones?
41. ¿A qué debe ser igual el saldo que arroje la cuenta de Documentos por cobrar en el Mayor?
42. ¿Con qué objeto se hace el Registro de Documentos por pagar?
43. ¿Cuáles son los nombres que cambian en el Registro de Documentos por pagar con relación al de Documentos por cobrar?
44. ¿A qué debe ser igual el saldo que arroje la cuenta de Documentos por pagar en el Mayor?
45. ¿Qué es necesario para poder conocer, en forma pormenorizada, los conceptos que integran el total de gastos de cada una de las cuentas de Resultados?
46. ¿De cuántas formas se puede llevar el análisis del movimiento de las cuentas de Resultados?
47. ¿Para qué conceptos se llevan tarjetas particulares, y para cuáles se destina

una sola?

48. ¿Para qué conceptos se usan columnas particulares, y para cuáles se emplea una sola?
49. ¿Cuáles son las columnas que forman el rayado de los Registros de gastos, y qué es lo que se anota en cada una de ellas?
50. ¿Cuáles son los principales Registros de gastos?
51. ¿Con qué objeto se hace el Registro de gastos de venta?
52. ¿Cómo se corrigen los errores cometidos en los Registros de Gastos?
53. ¿Cómo se deben anotar los abonos en los Registros cuando se recupera algún gasto?
54. ¿A qué debe ser igual el saldo que arroje la cuenta de Gastos de venta en el Mayor?

EJERCICIOS

Para estos ejercicios, se requiere el siguiente material:

1. Tarjetas de cuenta corriente o personales
2. Tarjeta de movimiento de almacén
3. Registro de documentos por cobrar
4. Registro de documentos por pagar
5. Registro de gastos de venta
6. Registro de gastos de administración
7. Registro de gastos y productos financieros 1 Registro de otros gastos y productos

Ejercicio 1

En una tarjeta de cuenta corriente o personal lleve la subcuenta del Banco del Ahorro Nacional, S. A., y pase a ella todo el movimiento que haya tenido dicha institución durante la práctica contable que aparece al final de este libro,

Ejercicio 2

En una tarjeta de movimiento de almacén lleve la subcuenta del artículo modelo "A", y pase a ella todo el movimiento que haya tenido dicho artículo durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Ejercicio 3

En una tarjeta de cuenta corriente o personal lleve la subcuenta del cliente Sepomex, S. A., y pase a ella todo el movimiento que haya tenido durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Ejercicio 4

Pase al Registro de documentos por cobrar todo el movimiento que haya tenido la cuenta de Documentos por cobrar durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Ejercicio 5

Pase al Registro de documentos por pagar todo el movimiento que haya tenido la cuenta de Documentos por pagar durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Ejercicio 6

Pase a los Registros de gastos de venta y gastos de administración todo el movimiento que hayan tenido sus cuentas respectivas durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Ejercicio 7

Pase a los Registros de gastos y productos financieros y otros gastos y productos todo el movimiento que hayan tenido sus cuentas respectivas durante la práctica contable que aparece al final de este libro.

Nota: Conserve los auxiliares anteriores para comprobar los saldos de las cuentas colectivas de la práctica de contabilidad a que se ha hecho referencia.