

LIBROS DE CONTABILIDAD

LIBRO DE DIARIO GENERAL

CONCEPTO: Es un Libro Obligatorio y Principal, de filiación simple en el que se registrara en forma ordenada y cronológica todas las operaciones o transacciones que realiza el empresario o comerciante, disgregando las cuentas DEUDORAS y ACREEDORAS.

APERTURA: Este Libro se inicia con el llamado “asiento de apertura” o “asiento inicial” que se origina en el Balance del inventario del Libro Inventarios y Balances, luego se seguirá registrando todas las operaciones hasta la finalización del periodo económico; por todo lo que se registra en este Libro se dice que es un historial cronológico de todo lo que ha ocurrido en la actividad comercial de la empresa.

Es por ello que el Libro Diario, un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

El primer registro de una operación se hace en el diario.

Es el libro en el cual se registran todos los ingresos y egresos efectuados por una empresa, en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

A esta operación se le llama asentar en el diario. El diario es un libro de registro original o de primera anotación.

El asiento de cada transacción indica qué cuentas deben cargarse y cuáles deben acreditarse posteriormente en el mayor.

FORMATO DEL LIBRO DIARIO PRINCIPAL

Número de línea	Fecha	Código	Cuentas / Concepto	Ref.	Debe	Haber	Número de folio del diario
01	2002		- 5 -				01
02	Agosto 21	11111201	Banco Mercantil, Cuenta Corriente	01	1.000.000,00		02
03		11120507	Cuentas por cobrar	12		1.000.000,00	03
04			Para registrar el cobro de la Factura No.				04
05			A-751-200 a cargo de La Popular, C.A.				05
06			según depósito No. 15324887 de fecha				06
07			de hoy.				07
08			- 6 -				08
09							09
10							10

Visto de otra forma, en el libro diario se registran todos los hechos y operaciones contables. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de creación. Por ejemplo, supongamos que el cliente Juan nos paga 5.000 Bs. que nos debía, las cuales cobramos por caja. El asiento sería el siguiente:

Fecha			
5.000	Caja	a	Clientes 5.000
Cobro de Juan, factura 1			

Al conjunto de asientos que quedan registrados durante un período de tiempo se le llama Asientos en el Libro Diario. El libro diario simplemente nos informa del movimiento en sí, o sea, qué cuentas han intervenido, la fecha, las cantidades y el concepto.

En orden cronológico, mediante asientos, se registrarán en el Diario todas las operaciones que se realicen. La representación de éstos se efectuará mediante anotaciones como la que sigue:

EMPRESA DE PRUEBA 22600-SABIÑANIGO HUESCA	Libro Diario (Modelo 1)	Página 1 de 57 Mes: 1
Asiento n° 1		
100000000000	CAPITAL ORDINARIO	60.102,00
129000000000	PERDIDAS Y GANANCIAS	5.693,84
170000000001	PRESTAMO HIPOTECARIO	27.674,38
6.010,12	220000000000	TERRENO POLIGONO INDUSTRIAL
30.050,61	221000000000	NAVE POLIGONO INDUSTRIAL
282100000000	AMORT.ACUM.CONSTRUCCIONES	37,53
900,00	300000000000	MERCADERIAS (EXISTENCIAS)
400000000000	PROVEEDORES	139,43
400000000001	MADERAS SANCHEZ SL	2.091,53
400000000002	FERRETERIA EL CLAVO SL	488,02
4.183,04	430000000001	MUEBLES LOS PIRINEOS SA
3.986,88	430000000002	PEREZ GIMENEZ, JUAN
4.606,16	470000000000	H.P.DEUDOR.POR.IVA
475200000000	H.P.ACREEDOR.POR.DM.SOBRE SOCIEDADES	2.440,87
520000000000	PRESTAMOS A C/P DE ENTIDADES DE CRTO	2.376,23
3.005,06	570000000000	CAJA
48.322,16	572000000000	BANCO Z
Asiento n° 2		
1.394,35	572000000000	BANCO Z
430000000001	MUEBLES LOS PIRINEOS SA	1.394,35
Asiento n° 3		
488,02	572000000000	BANCO Z
400000000002	FERRETERIA EL CLAVO SL	488,02
Asiento n° 4		
193,52	572000000000	BANCO Z
125,21	520000000000	PRESTAMOS A C/P DE ENTIDADES DE CRTO
663200000000	INTERESES DE DEUDAS A C.P. CON ENTILCTO	318,73
Asiento n° 5		
30,05	400000000004	COMPANIA TELEFONICA SL
4,81	629000000001	TELEFONO (COMUNICACIONES)
472000000000	H.P.IVA SOPORTADO	34,86

Las cuentas cargadas serán las representativas de aquellos elementos que constituyan los empleos de la operación -desde el punto de vista de la empresa que efectúa la contabilidad- y las cuentas abonadas las que expresen los conceptos correspondientes a los recursos.

En cualquier asiento, la suma de los importes de las cuentas cargadas deberá coincidir con la suma de los valores de las cuentas abonadas.

UNIDAD 2: Libros de Contabilidad

Lda. Romelia Rodríguez V.

Este material puedes encontrarlo en <http://www.romeliarodriguezv.com.ve>

El diario constituye la fuente de información para hacer los pases al mayor, proceso que consiste en anotar en cada cuenta del mayor los asientos de débitos y créditos.

LEGALIZACION: Para que este Libro tenga valor legal, al igual que todos los demás Libros, deberán ser legalizados por el Notario público en las capitales de provincias en el que se encuentra ubicado la empresa o negocio. En el caso de que en el ámbito no exista una oficina notarial se optara la legalización mediante el Juzgado de Paz no Letrado de la jurisdicción. Este acto protocolar se efectuara en el primer folio útil del Libro. La creación de los asientos contables en este Libro deben ser de acuerdo a los documentos fuente o sustentatorios que darán fe a la transacción comercial correspondiente.

Importancia y finalidad.

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En él quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

El libro Diario puede ser:

El Diario de Dos Columnas. (Este libro es el más utilizado) al momento de llevarlo al Registro Mercantil para registrarlo y sellarlo, en su primera página irá la Nota del Tribunal.

El Diario Multicolumnar.

Diario Columnar. Importancia.

Esta es otra forma de Libro Diario. Como su nombre lo indica, su contenido incluye una serie de columnas que se destinan a aquellas cuentas que tienen mucho movimiento, las otras cuentas de poco movimiento que pueden afectarse en una determinada transacción, se llevan en una columna especial que denominamos Cuentas Varias.

Este Diario Multicolumnar hace las veces del Diario General y por lo tanto debe ser sellado y registrado antes de utilizarse, generalmente es utilizado por empresas pequeñas, su manejo es sencillo y reduce el trabajo contable.

No existe un modelo único de Diario Multicolumnar, cada empresa lo diseña de acuerdo a sus necesidades.

El manejo del Diario Multicolumnar es sencillo, asentamos la operación cargándole y abonándole a las cuentas respectivas, operación por operación, destinándole una línea para cada operación, si se necesita otras líneas las utilizamos; pero se debe tener cuidado de no dejar espacios en blanco, no borrar, no tachar, etc., si se comete un error u omisión al formular el asiento, lo corregimos con otro asiento, cuando notamos la diferencia (artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 del Código de Comercio).

Una vez registradas las operaciones de un determinado período generalmente en forma mensual totalizamos las columnas; verificamos el total de los cargos que deben ser igual al total de los abonos y luego se transfieren estos totales al Mayor General.

Ventajas del Diario.

El diario cumple tres útiles funciones. En primer lugar reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registrasen directamente en el mayor, existiera el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito. Este peligro se reduce al mínimo con el uso del diario. Aquí, los débitos y créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente esta clase de errores.

En segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además, el diario ofrece amplio espacio para describir la operación con el detalle que se desee.

En tercer lugar todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico.

UNIDAD 2: Libros de Contabilidad

Leda. Romelia Rodríguez V.

Este material puedes encontrarlo en <http://www.romeliarodriguezv.com.ve>

ASIENTO CONTABLE:

Se denomina así a la registración o anotación en el Libro Contable o Libros de Contabilidad de una partida referente a un hecho comercial que esta conformada por una cuenta Deudora y otra Acreedora; varias cuentas Dedudoras y y una Acreedora y viceversa.

TIPOS DE ASIENTO CONTABLE:

- A) ASIENTO CONTABLE SIMPLE: Consta de una cuenta Deudora y otra Acreedora.
- B) ASIENTO CONTABLE COMPUESTO: Consta de varias cuentas Deudoras y una Acreedora y viceversa

PARTES DE UN ASIENTO CONTABLE:

- A) Fecha y línea de independización o separación
- B) Cuentas y Sub cuentas Deudoras y Acreedoras
- C) Cantidad de Cuentas Deudoras y Acreedoras
- D) Explicación, concepto o detalle.

EJEMPLO:

DIARIO GENERAL DE A S.A.

	(A) {	2.1	Sl.	Sl.	Sl.
{ 60		COMPRAS	(c 1)	{ 10000.00	
(B) {		601 Mercaderías			
{ 10		CAJAY BANCOS		(c 2)	{ 10000.00
		101 Caja			
		Por las Compras de Mercaderías			
		al contado según F N° 001			
		x/x	(D)		

LIBRO MAYOR GENERAL

Es un Libro obligatorio y Principal de foliación doble (enumeración) al que se transfieren todas las cuentas que se hayan registrado en el Libro Diario determinadas en cuentas del DEBE (Cargo) y HABER (Abono).

El Libro Mayor es el que nos da un panorama mas explicito del estado de cada una de las cuentas para su respectivo análisis.

El registro del Libro Mayor se dará de acuerdo al orden cronológico en que se hayan suscitado la operación para de esa forma guardar la uniformidad de los registros.

Para aperturar el Libro Mayor se tomara la primera cuenta del Libro Diario y se anota con su código y su denominación y la cantidad que la representa sea este en el lado DEBE o HABER según este determinada en el Libro Diario.

En su medio profesional, los Contadores y Tenedores de Libros por comodidad y simplificación, o en todo caso por ahorro de tiempo e inversión el Libro Mayor la realizan en lo que se conoce como CUENTAS “T” que no es mas que un rayado en forma de “T” y estos son hechos en papeles sueltos; para efectos de didáctica los casos prácticos de aplicación del Libro Mayor lo ejecutaremos en las cunetas “T”.

EJEMPLO DE RAYADO EN "T"

10 CAJA Y BANCO	
DEBE	HABER
10,000.00	3,000.00

EL RAYADO DEL LIBRO MAYOR

FORMATO DEL LIBRO MAYOR PRINCIPAL

Número de línea	Fecha de las operaciones	Líneas de descripción	Referencia del libro diario	Columna de débitos (cargos)	Columna de créditos (abonos)	Columna de saldos	Número de folio del mayor
		1111201 - Banco Mercantil					①
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo		
01 2002						01	
02 Agosto 21	Cobro Fact. No. A-751-200 La Popular	05	1.000.000,00		1.000.000,00	02	
03						03	
04						04	
05						05	
06						06	
07						07	
Saldo Deudor							

⑫

1120507 - Cuentas por cobrar							
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo		
01 2002						01	
02 Agosto 21	Cobro Fact. No. A-751-200 La Popular	05		1.000.000,00	-1.000.000,00	02	
03						03	
04						04	
05						05	
06						06	
07						10	
Saldo Acreedor							

El rayado del Libro Mayor es el mismo que todos los Libros de Contabilidad en las que se debe resaltar específicamente el lado DEBE (lado izquierdo del libro) y el lado HABER (lado derecho) tomando en cuenta que la línea de separación entre el DEBE y el HABER es la parte central del Libro.

TRASLADO O CENTRALIZACION:

Consiste en trasladar al Libro mayor todos los acontecimientos anotados en el Libro Diario. Para el caso de ejemplarizar tomaremos un caso práctico muy simple.



La figura antes indicada corresponde a un solo asiento registrado en el Libro Diario, como puede observar, las dos (2) cuentas que aparecen han sido transferidos al Libro Mayor; como es notorio las cantidades del lado Debe del Libro Diario han sido trasladados al lado Debe del Libro mayor y las cantidades del lado Haber del Libro Diario han sido trasladados al lado Haber del Libro Mayor, por supuesto determinados con sus respectivas cuentas. Esto debe hacerse desde el primer asiento hasta el último registro que se realiza.

Aspectos legales del Libro Mayor en el Código de Comercio.

Este Libro es obligatorio llevarlo según lo establece el Código de comercio Venezolano, en su Art. N° 32. "Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios.

Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones."

El Código civil en su art. 13_ " el idioma legal es el Castellano. Las oficinas públicas no podrán usar otro en sus actos y los libros de Cuentas de los comerciantes, banqueros, negociantes empresarios y demás industriales, deben llevarse en el mismo idioma.

Referencia cruzada de comunicación entre el Libro Diario General y el Libro Mayor General.

Ya sabemos que la información contable debe registrarse primeramente en el Libro Diario, no solo por imperativo de la ley, (Art. N°34 del C. C.) sino porque debe existir un procedimiento sistemático que permita la verificación de cada una de las operaciones que se registran en la contabilidad de la empresa , para cualquier revisión que sea necesaria, de manera cronológica y cuantitativa, porque de otra manera sería sumamente engorroso saber el saldo de una cuenta o cuántos débitos o créditos tiene cada cuenta, por lo tanto en la hoja de cuentas en el libro Mayor, se ha creado una columna que permite anotar la referencia de donde se tomó la información en el diario y así mismo el Libro Diario tiene una columna que permite anotar la referencia de donde se anotó o se pasó en el Libro Mayor.

Obsérvese detenidamente la figura (**Registro de Recibo de Caja N° 1**) que se presenta a continuación:

Partimos en este registro, del documento ORIGINAL, que se va a registrar, (Un recibo de caja) por Bs 500.000. naturalmente empezamos por registrarlo en el libro Diario.

- 1.- Lo primero que se hace en el libro Diario es colocar el número del asiento en este caso es el N° 1
- 2.- Del mismo comprobante se toma toda la información para hacer el resto del asiento en el libro diario empezando por la fecha la cual se registra en la columna de fechas en el Libro Diario (**flecha Azul**)
- 3.- A continuación se registra el código de la cuenta afectada con un Débito por haber recibido esa cantidad de dinero en efectivo en este caso el **110100002** que es el código que le corresponde a la cuenta Caja General
- 4.- Seguidamente escribimos el nombre de la cuenta en este caso **Caja General** en su columna correspondiente
- 5.- Luego escribimos la cantidad recibida por la cual se hizo el recibo en este caso Bs. 500.000,00 y la escribimos en la columna de los Débitos o DEBE, porque Caja es una cuenta de Activo que aumenta por el Debe porque se está recibiendo dinero y está aumentando el dinero.
- 6.- Inmediatamente procedemos a registrar en la columna correspondiente a los códigos el de la cuenta afectada con el crédito de 500.000 en este caso Cuenta Capital de José Ramírez, **310100001** la cuenta que entregó los Bs.500.000
- 7.- A continuación se escribe, ligeramente sangrada a la derecha, el Nombre de la cuenta que se debe abrir **José Ramírez Capital**
- 8.- Después se escribe en la columna de los Créditos HABER, la cantidad que se acredita a esa cuenta en este caso **500.000,00**

Una vez que ya está hecho el asiento en el Libro Diario, procedemos a hacer el pase o posteo al Libro Mayor:

- 1.1.- Abrimos una cuenta que se llama **Caja General** a la cual también le escribimos el folio 1 y el código que le corresponde **110100002**, según lo indica el Libro Diario y
- 1.2.- Le escribimos en la columna correspondiente a las fechas, la fecha que tiene el asiento en el libro diario y
- 1.3.- En la columna correspondiente a la **referenciación cruzada con el n° del asiento en el diario**, en este caso escribimos **1** por que es el asiento N° 1 en el diario
- 1.4.- En la columna descripción de la operación se copia o se describe la operación que está registrando trasladada del libro diario,
- 1.5.- Luego en la columna del N° del folio escribimos el N° del folio en el libro diario del cual se está pasando la información
- 1.6.- Posteriormente escribimos la cantidad que se está pasando a la cuenta en el lado deudor (DEBE) en este caso **500.000,00**
- 1.7.- En la hoja de la cuenta de **Caja General** en la columna del saldo, escribimos el saldo de **500.000,00** que por ahora tiene esta cuenta. y
- 1.8.- Por último, en este registro pasado a la cuenta caja, vamos al libro diario y en la columna de "pasado a cuenta" de **referenciación cruzada con el Mayor**, escribimos el código de la cuenta **110100002** **indicando así que ese registro ya se pasó a esa cuenta en el Mayor.**

Igualmente procedemos con el registro correspondiente a la Cuenta José Ramírez Capital.

- 2.1.- Abrimos una cuenta que se llama **José Ramírez Capital** a la cual también le escribimos el folio 1 y el código que le corresponde **310100001**, según lo indica el Libro Diario y
- 2.2.- Le escribimos en la columna correspondiente a las fechas, la fecha que tiene el asiento en el Libro Diario y
- 2.3.- En la columna correspondiente a la **referenciación cruzada con el n° del asiento en el diario**, en este caso, escribimos **1** por que es el asiento n° 1 en el diario
- 2.4.- En la columna correspondiente a la descripción de la operación, se copia o se describe la operación que se está registrando, trasladada del libro diario,
- 1.5.- Luego en la columna de **referenciación cruzada con el diario del N° del folio**, escribimos el N° del folio en el libro diario del cual se está pasando la información en este caso **1**
- 1.6.- Posteriormente escribimos la cantidad que se está pasando a la cuenta en el lado acreedor o HABER en este caso Bs. **500.000,00**
- 1.7.- En la hoja de la cuenta de **José Ramírez Capital** en la columna del saldo, escribimos el saldo de **500.000,00** que por ahora tiene esta cuenta. y
- 1.8.- Por último, en este registro pasado a la cuenta **José Ramírez Capital**, vamos al libro diario y en la columna de "pasado a cuenta" de referenciación cruzada con el Mayor, escribimos el código de la cuenta **310100001** **indicando así que ese registro ya se pasó a esa cuenta en el Mayor.**

Queda así concluido el pase o posteo de un Asiento Contable del Libro Diario al Libro Mayor.

Balance de comprobación de sumas y saldo

Se trata de un documento contable elaborado por el empresario que le permite hacerse una idea sobre la situación de su empresa, y las operaciones realizadas en el periodo. Se les denomina también Balances de Comprobación. Es por eso que el balance de comprobación está dado por un listado de cuentas (todas las cuentas: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESO Y EGRESO), en el cual se relacionan los saldos de dichas cuentas, ubicándolos en el DEBE (deudores) y en el HABER (Acreedores). La comparación de las sumas totales de dichas columnas (o saldos) debe resultar igual, debido a que en los registros contables debe haberse cumplido con los postulados de la Teoría del Cargo y el Abono o de la Partida Doble y con el equilibrio de la ecuación contable, al realizar los pases que provienen de las operaciones mercantiles contenidas en el libro Diario.

El objetivo final de este balance es comprobar que no existen asientos descuadrados en la contabilidad. Ahora bien, esto no significa que todo esté en orden, sino únicamente que la contabilidad está cuadrada. Por ejemplo: hemos podido pagar a un proveedor y habérselo anotado a otro. En este caso el balance de Sumas y Saldos saldrá correcto; y sin embargo, la contabilidad estará mal realizada.

La revisión de las fichas de Mayor, una a una, junto con el balance de Sumas y Saldos será lo que nos dé la garantía de que todo está en orden.

A diferencia del Balance final, el balance de comprobación de sumas y saldos no requiere de periodificación contable, del cálculo del resultado del periodo, ni del cierre de la contabilidad para su elaboración.

A estos Balances se refiere el artículo 28 del Código de Comercio, al señalar que: "Al menos trimestralmente se transcribirán (al libro de inventarios y cuentas anuales) con sumas y saldos los balances de comprobación"

En este sentido, podemos entender el Balance de comprobación como un documento obligatorio, pero al mismo tiempo, puede ser un documento voluntario, pues el empresario, puede realizar tantos Balances de comprobación como estime necesarios.

La estructura de un Balance de Comprobación por Sumas y Saldos es la siguiente:

Balance de comprobación de sumas y saldos:

Número de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Sumas Debe	Sumas Haber	Saldo Debe	Saldo Haber

PASOS PARA ELABORAR UN BALANCE DE COMPROBACION POR SUMAS Y SALDOS

1. Se obtienen del Libro Mayor las sumas de las anotaciones para cada cuenta, tanto en el debe como en el Haber.
2. Se obtiene para cada cuenta el saldo de la misma. El saldo se obtiene por diferencia entre el Debe y el Haber si se trata de cuentas de activo o de gastos.

En caso de ser cuentas de ingresos o de pasivo (tanto el Neto Patrimonial como el Exigible), el saldo se obtiene por diferencia entre el Haber y el Debe.

3. Las sumas y los saldos obtenidos se llevan al Balance de Comprobación.

UNIDAD 2: Libros de Contabilidad

Leda. Romelia Rodríguez V.

Este material puedes encontrarlo en <http://www.romeliarodriguezv.com.ve>

EJEMPLO DE BALANCE DE COMPROBACION POR SUMAS Y SALDOS

Nº Cuenta	CUENTAS DE BALANCE	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR.
100	Capital		35.000.000		35.000.000
110	Prima de emisión		1.000.000		1.000.000
200	Gastos de constitución	1.000.000	250.000	750.000	
202	Gastos de ampliación	400.000	100.000	300.000	
220	Terrenos y bienes naturales	2.100.000		2.100.000	
221	Construcciones	4.900.000		4.900.000	
228	Equipos de Transporte	2.300.000		2.300.000	
523	Provisión para Cuentas Malas.	4.000.000	4.000.000		
572	Bancos c/c	151.762.500	132.659.375	19.103.125	
600	Compras	90.000.000		90.000.000	
472	IVA por Cobrar	13.500.000	10.125.000	3.375.000	
400	Proveedores	102.500.000	103.500.000		1.000.000
401	Prov. Efectos. Com. a pagar.	52.500.000	60.000.000		7.500.000
430	Clientes	143.750.000	139.250.000	4.500.000	
700	Venta de mercaderías		125.000.000		125.000.000
477	IVA por Pagar	14.071.875	18.750.000		4.678.125
665	Descuento pronto pago	250.000		250.000	
4310	Efectos en cartera	115.000.000	103.500.000	11.500.000	
4311	Efectos por cobrar descontados	103.500.000	82.800.000	20.700.000	
664	Intereses por descuentos de Efectos	4.000.000		4.000.000	
626	Servicios bancarios	500.000		500.000	
5208	Deudas por Efectos Descontados	82.800.000	103.500.000		20.700.000
435	Clientes dudoso cobro	500.000		500.000	
609	Descuentos por compras		4.000.000		4.000.000
524	Efectos. a pagar C.P.	4.000.000	4.000.000		
640	Sueldos y salarios	30.000.000		30.000.000	
642	SS. cgo. Empresa	6.000.000		6.000.000	
476	Organismos SS. Acreedores	6.750.000	9.000.000		2.250.000
473	Impuesto Público retenciones	4.500.000	6.000.000		1.500.000
4750	Impuesto Público. Acreed. IVA	3.909.375	3.909.375		
624	Transporte	600.000		600.000	
625	Primas de seguros	500.000		500.000	
627	Publicidad. y propaganda	250.000		250.000	
628	Suministros	150.000		150.000	
682	Amortización Inmov. Material	558.000		558.000	
680	Amortización Gastos de Establ.	350.000		350.000	
282	Amortización Ac. Inm. Material		558.000		558.000
300	Existencias de Almacén	10.158.000		10.158.000	
610	Variación de existencias		10.158.000		10.158.000
	TOTALES	957.059.750	957.059.750	213.344.125	213.344.125