

Today, it is almost impossible to find a business that does not keep records of its income and expenditure. Every businessman must keep books in order to know at all times their investment, inventory, sales, receipts, expenses, profits, losses and net worth.

Since business decisions must be based on facts, accountancy is of vital importance for managers. It is also the only way in which an adequate check on business can be maintained.

Financial statements or reports sent to investors are extremely important since, by studying them, they can avoid many mistakes when investing their money. Financial information for investors is so important that the Securities and Exchange Commission requires all corporations issuing stock in interstate commerce to make full disclosures of their financial information. This means regularly issue financial reports to stockholders.

Moreover, every business must report its net income for tax purposes, and its records must clearly reflect its income.

BALANCE SHEET

It shows the financial condition of a business at a given time. It reports how much a business has, how much it owes, and what its net worth is. What it possesses is shown on the **asset** side; what it owes is shown on the **liability** side; and its **net worth** is the difference between assets and liabilities, such as cash, buildings, equipment and other property. The liabilities are the debts of the company, such as accounts owed to firms from which it has bought merchandise from.

The two sides of a balance sheet are always equal because the net worth is whatever figure is needed to make the two sides balance.

CLASSIFICATIONS ON THE BALANCE SHEET

On both sides of the balance sheet there are subdivisions. Some of the more important classifications follow:

Current Assets: these include cash and other items that will ordinarily be converted into cash in the normal operation of business. The merchandise inventory is a current asset because it is converted into cash when it is sold. **Accounts Receivable**, i.e. the amounts owed by customers are current assets because they will usually be paid in 30 or 60 days.

Prepaid Expenses: these are payments a company has made for supplies of services that it will ordinarily use in its business. For example, the wrapping paper and cardboard boxes a department store has at hand constitute prepaid expenses.

Fixed Assets: these are the permanent properties used for business purposes. Land, buildings and equipment are this type and are classified as fixed assets. Through use and passage of time, there is a decrease in the value of fixed assets. This decline is referred to as **Depreciation/Amortization**. In the preparation of a balance sheet, accumulated amounts of depreciation of a fixed asset should be deducted from the original cost.

Current liabilities: these are debts that must be paid within a year. The suppliers of merchandise usually require payment in 30 or 60 days after making the shipment. Amounts owed to them on open accounts are referred to as Accounts Payable; amounts owed on signed notes are called Notes Payable.

Fixed Liabilities: these are debts of a company that will be outstanding for a long period of time. A 20 year mortgage for the purchase of a building and bonds sold to finance a company are good illustrations of fixed liabilities.

THE PROFIT AND LOSS ACCOUNT

It is the report that gives information concerning the income and expenses of a business. All profits and loss accounts cover a period of time. The **five important items** that appear on almost every profit and loss statement are **sales, cost of goods sold, gross profit, operating expenses** and **net profits**.

The **sales** are the major source of income for most business. The **cost of goods sold** is subtracted from the sales in order to secure the **gross profit**. The gross profit is the margin of profit that a merchant receives on his sales.

After the gross profit (sometimes called **gross margin**) is determined, the **operating expenses** are deducted in order to find the **net profit** or **net income**.

Depreciation or the annual reduction in value of fixed assets is one of the important items of **operating expenses**.

AUDITORS

One of the first things to be done after forming a company is to appoint an auditor or auditors to hold office until the next annual meeting. The regular examination of a company's books and accounts is a legal obligation laid down in the **Companies Act** and is incorporated in every company's **Articles (of Incorporation)**. For this, the auditor is responsible, not to the directors, but to the shareholders by whom he is appointed. Every auditor has the right of access at all times to the books and accounts of the company and can demand all the information that is necessary for the carrying out of his work.

When the Balance Sheet and the Profit and Loss Account are presented at the **Annual General Meeting**, they must contain the auditor's report which certifies that they have received all the necessary information, that proper books of account have been kept, that the Balance Sheet and Profit and Loss Account are in agreement with these books, and that the accounts give all the information required by the Companies Act and represent a correct view of the company's affairs.

RESERVES

A prudent board of directors will always recommend that a portion of the profits of the year be placed aside to meet contingencies before paying a dividend. The amount thus put aside forms a "reserve".

DISTINCTION BETWEEN RESERVE AND DEPRECIATION

Depreciation should be written off at the year's profits; the reserve is built up by setting aside portions of the profit itself. Depreciation represents the estimated wear and tear, which will ultimately reduce the property and plant to scrap value. Reserve represents the amounts kept in readiness to replace such property and plant when finally they have to be "scrapped".

Reserves may be formed either for specific purposes, such as renewal of buildings, plant or machinery, etc. or for meeting unavoidable and unforeseeable reverses of fortune and the balance sheet ought to be quite explicit on that point. However, in no case should the size of the reserves as given in the balance sheet be taken as necessarily corresponding to an actual amount of cash in the possession of the company.

THE ACCOUNTING PROCESS/CYCLE

The accounting process is a series of activities that begins with a transaction and ends with the closing of the books. Because this process is repeated each reporting period, it is referred to as the **accounting cycle** and includes these major steps:

1. Identify the transaction or other recognizable event.
2. Prepare the transaction's source document such as a purchase order or invoice.
3. Analyse and classify the transaction. This step involves quantifying the transaction in monetary terms (e.g. dollars and cents), identifying the accounts that are affected and whether those accounts are to be debited or credited.

- <http://mauriciogamarra.com/>
4. Record the transaction by making entries in the appropriate journal, such as the sales journal, purchase journal, cash receipt or disbursement journal, or the general journal. Such entries are made in chronological order.
 5. Post general journal entries to the ledger accounts.
 6. Prepare the trial balance to make sure that debits equal credits. The trial balance is a listing of all of the ledger accounts, with debits in the left column and credits in the right column. At this point no adjusting entries have been made. The actual sum of each column is not meaningful; what is important is that the sums be equal. Note that while out-of-balance columns indicate a recording error, balanced columns do not guarantee that there are no errors. For example, not recording a transaction or recording it in the wrong account would not cause an imbalance.
 7. Correct any discrepancies in the trial balance. If the columns are not in balance, look for math errors, posting errors, and recording errors. Posting errors include:
 - Posting of the wrong amount,
 - Omitting a posting,
 - Posting in the wrong column, or
 - Posting more than once.
 8. Prepare adjusting entries to record accrued, deferred, and estimated amounts.
 9. Post adjusting entries to the ledger accounts.
 10. Prepare the adjusted trial balance. This step is similar to the preparation of the unadjusted trial balance, but this time the adjusting entries are included. Correct any errors that may be found.
 11. Prepare the financial statements:
 - Income statement: prepared from the revenue, expenses, gains, and losses.
 - Balance sheet: prepared from the assets, liabilities, and equity accounts.
 - Statement of retained earnings: prepared from net income and dividend information.
 - Cash flow statement: derived from the other financial statements using either the direct or indirect method.
 12. Prepare closing journal entries that close temporary accounts such as revenues, expenses, gains, and losses. These accounts are closed to a temporary income summary account, from which the balance is transferred to the retained earnings account. Any dividend or withdrawal accounts also are closed to capital.
 13. Post-closing entries to the ledger accounts.
 14. Prepare the after-closing trial balance to make sure that debits equal credits. At this point, only the permanent accounts appear since the temporary ones have been closed. Correct any errors.
 15. Prepare reversing journal entries (optional). Reversing journal entries often are used when there has been an accrual or deferral that was recorded as an adjusting entry on the last day of the accounting period. By reversing the adjusting entry, one avoids double counting the amount when the transaction occurs in the next period. A reversing journal entry is recorded on the first day of the new period.

Instead of preparing the financial statements before the closing journal entries, it is possible to prepare them afterwards, using a temporary income summary account to collect the balances of the temporary ledger accounts (revenues, expenses, gains, losses, etc.) when they are closed. The temporary income summary account then would be closed when preparing the financial statements.

TRANSLATION:

<http://mauriciogamarr.com/>

CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es casi imposible encontrar un negocio que no posea un registro de sus ganancias y de sus gastos. Todo hombre de negocios debe llevar los libros para saber en todo momento sus ingresos, inventario, ventas, recibos, gastos, ganancias, pérdidas y patrimonio neto.

Ya que las decisiones de negocios se deben basar en hechos, la contabilidad es de vital importancia para los gerentes. Es también la única forma en la que se puede mantener un control adecuado en los negocios.

Los estados o informes financieros enviados a los inversores son de suma importancia ya que, al estudiarlos, se pueden evitar muchos errores al invertir dinero. La información financiera para inversores es tan importante que la Comisión de bolsa y valores de Estados Unidos obliga a todas las sociedades anónimas que emitan acciones en el comercio entre estados hacer revelaciones completas de su información financiera. Esto significa que cada compañía importante en los Estados Unidos debe mantener un registro contable cuidadoso y expedir regularmente informes financieros a los accionistas.

Más aún, todo negocio debe informar su ingreso neto con fines impositivos, y sus registros deben reflejar claramente sus ingresos.

BALANCE

Muestra la condición financiera de un negocio en un momento dado. Muestra cuánto dinero posee un negocio, o cuánto debe, y cuánto es su patrimonio neto. Lo que posee se muestra en el lado del **activo**; lo que debe en el lado del **pasivo**; y su **patrimonio neto** es la diferencia entre el activo y el pasivo, como el dinero, edificios, equipos y otras propiedades. Los pasivos son las deudas de la compañía, tales como las cuentas que se deben a empresas donde se ha comprado mercancía.

Los dos lados del balance son siempre iguales porque el patrimonio bruto es igual a la cifra que se necesite para equiparar los dos lados.

CLASIFICACIONES EN EL BALANCE

A ambos lados del balance hay subdivisiones. Algunas de las más importantes son:

Activos Corrientes: estos incluyen dinero en efectivo y otros ítems que serán convertidos en dinero en efectivo en la operación normal del negocio. El inventario de mercancías es un activo corriente porque se convierte en efectivo cuando se vende. Los **Créditos por ventas**, es decir, las sumas que los clientes deben, son activos corrientes porque generalmente serán pagados en 30 o 60 días.

Gastos Adelantados: son pagos que la compañía ha hecho para suministro o servicios que comúnmente usará en sus negocios. Por ejemplo, el papel de envolver y las cajas que un almacén tiene a mano constituyen gastos adelantados.

Activos Fijos: estos son las propiedades permanentes que se usan para propósitos comerciales. La tierra, edificios y equipos constituyen este tipo y se clasifican como activos fijos. Debido a su uso y al paso del tiempo, existe una disminución en el valor de los activos fijos. Esta disminución se denomina **Amortización**. En la preparación de un balance, las sumas acumuladas de amortización de un activo fijo se deberán deducir del costo original.

Pasivos Corrientes: estos son deudas que se deben pagar dentro de un año. Los suministros de mercancías generalmente requieren un pago en 30 o 60 días tras el embarque. Las sumas que se deben en cuentas abiertas se denominan Cuentas a pagar; a las que se deben en pagarés se las llama Documentos a pagar.

Pasivos Fijos: estos son las deudas que una compañía tendrá por un largo período. Una hipoteca a 20 años por la compra de un edificio y bonos vendidos para financiar una compañía son buenos ejemplos de pasivos fijos.

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Es el informe que brinda información referente al ingreso y a los gastos de un negocio. Todas las cuentas de ganancias y de pérdidas cubren un período de tiempo. Los **cinco ítems importantes** que aparecen en casi todo estado de pérdidas y ganancias son **ventas, costo de bienes vendidos, ganancia bruta, expensas operativas y ganancias netas**.

Las **ventas** son la mayor fuente de ingresos para la mayoría de los negocios. A estas se le resta el **costo de bienes vendidos** para asegurar la **ganancia bruta**. La ganancia bruta es el margen de ganancia que un comerciante recibe en sus ventas.

Al determinar la ganancia bruta (a veces llamada **margen bruto**), las **expensas operativas** se deducen para encontrar la **ganancia neta o ingreso neto**.

La amortización de la reducción anual del valor del activo fijo es uno de los ítems más importantes de las **expensas operativas**.

AUDITORES

Una de las primeras cosas que se hacen al formar una compañía es asignar un auditor o auditores que permanezcan en el cargo hasta la siguiente asamblea anual. El control frecuente de las cuentas y los libros de una compañía es una obligación legal establecida en la **Ley de sociedades** y está incorporada en el **Acta constitutiva** de cada compañía. Por esto, el auditor es responsable, no ante los directores, sino ante los accionistas por los cuales es nombrado. Todo auditor tiene el derecho de acceder en todo momento a los libros y cuentas de la compañía y puede pedir toda información que sea necesaria para llevar a cabo su trabajo.

Cuando el Balance y el Estado de ganancias y pérdidas se presentan en la **Asamblea general ordinaria**, estos deben contener el informe del auditor que certifique que se ha presentado toda la información necesaria, que se llevaron los libros contables, que el Balance y el Estado de ganancias y pérdidas concuerdan con estos libros, y que las cuentas brindan toda la información requerida por la Ley de sociedades y representan una perspectiva de los asuntos de la compañía.

RESERVAS

Una junta de directivos prudente siempre recomendará separar una porción de las ganancias del año para hacer frente a imprevistos antes del pago de dividendos. Esta suma separada forma una "reserva".

DISTINCIÓN ENTRE RESERVA Y AMORTIZACIÓN

La Amortización se debe descontar en las ganancias del año; la reserva se hace separando porciones de la ganancia misma. La amortización representa el uso y desgaste estimados que a la larga reducirán la propiedad y maquinaria a un valor residual. Las reservas representan la suma guardada para reemplazar tal propiedad y maquinaria cuando finalmente tengan que ser desechadas.

Se pueden formar reservas con propósitos específicos, como renovación de edificios, plantas o maquinarias, etc., o para hacer frente a reveses inevitables e impredecibles y el balance debe ser muy explícito en ese punto. Sin embargo, en ninguno de los casos se debe tomar la suma de las reservas dadas en el balance como necesariamente correspondientes a una suma real de efectivo en posesión de la compañía.

EL PROCESO CONTABLE/CICLO CONTABLE

El proceso contable es una serie de actividades que comienza con una transacción y termina con el cierre de los libros. Debido a la repetición de este proceso en cada período informativo, se lo denomina **ciclo contable** e incluye principalmente los siguientes pasos:

1. Identificar la transacción u otro hecho reconocible.
2. Preparar el documento de origen de la transacción como ser una orden de compra o factura.

3. Analizar y clasificar la transacción. Este paso incluye cuantificar la transacción en términos monetarios (ej. dólares y centavos), identificando las cuentas afectadas, y si estas deben ser debitadas o acreditadas.
4. Registrar la transacción haciendo asientos en el libro apropiado, como el Libro de ventas, el Libro de compras, Recepción de efectivo o desembolso, o el Libro diario. Tales asientos se hacen en orden cronológico.
5. Pasar las cuentas del Libro diario a las cuentas del Libro mayor.
6. Preparar el Balance de comprobación para asegurarse que los débitos son iguales a los créditos. El Balance de comprobación es una enumeración de todas las cuentas del Libro mayor, con débitos en la columna izquierda y créditos en la derecha. A este punto no se ha hecho ningún asiento modificable. La suma real de cada columna no es importante; lo que sí lo es, es que las sumas sean iguales. Hay que notar que mientras las columnas fuera de balance indican un error de registro, las columnas balanceadas no garantizan que no haya errores. Por ejemplo, al no registrar una transacción o al registrarla en la cuenta equivocada no causaría una falta de balance.
7. Corregir cualquier discrepancia en el Balance de comprobación. Si las columnas no están en balance, buscar errores matemáticos, errores de traspaso y errores de registro. Los errores de traspaso incluyen:
 - Traspaso de una cuenta equivocada,
 - Omisión de traspaso,
 - Traspaso en la columna equivocada, o
 - Traspaso hecho más de una vez.
8. Preparar Asientos de ajuste para registrar sumas devengadas, diferidas, y estimadas.
9. Traspasar asientos modificables a las cuentas del Libro mayor.
10. Preparar el Balance de comprobación modificado. Este paso es similar a la preparación del Balance de comprobación, pero esta vez se incluyen los asientos modificables. Corregir cualquier error que se pueda encontrar.
11. Preparar los estados financieros:
 - Estados de ingresos y egresos: elaborado a partir de los ingresos, expensas, ganancias y pérdidas.
 - Balance: elaborado de los activos, pasivos, y patrimonio neto.
 - Estado de resultados no asignados: elaborado a partir del ingreso neto y de la información de dividendos.
 - Estado de flujo de efectivo: derivado de los otros estados financieros usando el método directo o el indirecto.
12. Preparar Asientos diarios de cierre que cierren cuentas temporales como ser ingresos, expensas, ganancias, y pérdidas. Estas cuentas se cierran en una cuenta sumaria de ingresos temporales, desde la cual el balance se transfiere al capital. Cualquier dividendo o cuenta retirada se cierra también en el capital.
13. Transferir los Asientos de cierre a las cuentas del Libro mayor.
14. Preparar el Balance de comprobación posterior al cierre para asegurarse que los débitos son iguales a los créditos. A este punto, aparecen solo las cuentas permanentes ya que las temporales han sido cerradas. Corregir cualquier error.
15. Preparar los Asientos diarios inversos (opcional). Los Asientos diarios inversos se usan a menudo cuando ha habido un devengo o aplazamiento que fue registrado como un asiento modificable en el último día del período contable. Al invertir el asiento modificable, se evita volver a contar la suma cuando ocurre la transacción en el período siguiente. Un Asiento diario inverso se registra el primer día del nuevo período.

En vez de preparar los estados financieros antes que los Asientos diarios de cierre, es posible prepararlos después, usando un resumen temporario de las cuentas de ingresos para recoger los balances de las cuentas del Libro mayor (ingresos, expensas, ganancias, pérdidas, etc.) cuando están cerradas. La cuenta de sumario de ingresos temporales se cerraría entonces al preparar los estados financieros.