



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL

TALLER DE EMPRENDIMIENTO TEMA: ESTADOS FINANCIEROS

Docente: Beatriz Elena Herrera Legarda

ACTIVIDAD

- De acuerdo al texto, copia las preguntas y responde en tu cuaderno:
 - ¿Qué Contiene el código del comercio?
 - ¿Qué son los libros de contabilidad?
 - ¿Cómo se clasifican los libros de contabilidad? Realiza el gráfico de Tipos de Libros de Contabilidad.
 - ¿Qué son los asientos contables?
- Investiga: copiar la pregunta y responder:
 - ¿Qué son los Estados Financieros?
 - ¿Cómo se llaman los profesionales encargados de llevar la contabilidad?
 - ¿Cuáles son los principales estados financieros? Explica cada uno.
 - ¿Qué son los comprobantes de contabilidad?
 - Enuncia los principales comprobantes de contabilidad.

Libros de contabilidad

En países como Colombia existe el llamado **Código de Comercio** que contiene las normas que reglamentan las actividades de las personas que se dedican al comercio. Una de esas normas establece la obligación de los empresarios de llevar organizada su contabilidad en los libros de comercio.

En estos libros “Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de Inventarios y Cuentas anuales y otro Diario.” (Artículo 25 del Código de Comercio Colombiano).

Los **libros de contabilidad** deben estar debidamente empastados y numerados en sus páginas, de manera consecutiva; en ellos se realizan los registros y los asientos contables según las distintas operaciones realizadas por la empresa o negocio.

Tipo de libros de contabilidad



Libro diario

En este libro se registran a diario todas las operaciones contenidas en los **comprobantes** de contabilidad. Los comprobantes son documentos que justifican cada operación. Entre ellos están los recibos de caja, las consignaciones bancarias y las facturas.

Libro mayor

En este libro se consigna toda la información contable que proviene del libro diario. Se registra de manera resumida, es decir, se toman en cuenta los totales registrados en el libro de diario, específicamente del saldo final por cada mes.

Libro de inventarios

En este libro se registran, por lo menos una vez al año, los **inventarios** de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía, o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

Libros auxiliares

Son aquellos en los que se registran, de manera detallada, los valores y la información registrada en los libros principales. Según el tamaño y sus necesidades, cada empresa determina el número de libros auxiliares que necesita.

Los aspectos más importantes de los libros auxiliares son:

- Registro de las operaciones en forma cronológica.
- Detalle de las actividades realizadas.
- Registro del valor del movimiento de cada subcuenta.

Algunos libros auxiliares

Auxiliar de compras y ventas: en este libro se registra, en forma detallada, la información solicitada por la administración de impuestos.

Auxiliar de vencimientos: este libro contiene la información sobre las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.

Libro de socios o accionistas: registra la propiedad del ente económico, los movimientos de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

Libros de actas: en éstos se anotan, por orden cronológico, las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios, según sea el caso.

Asientos contables

Los asientos contables son anotaciones realizadas en los libros de contabilidad con la finalidad de reflejar una operación que realice movimientos de dinero, los cuales se deben recopilar en forma de asientos contables en orden cronológico, de manera individual o a través de resúmenes totales no superiores a un mes.