

CONTABILIDAD

* Optimización de los recursos
materiales y humanos buscando la
eficiencia y eficacia.



San José, Costa Rica

Enero 2015

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
C R E D I T O S.....	3
ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD DE UNA COOPERATIVA.....	4
CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	4
LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	5
LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD	5
CATALOGO DE CUENTAS	8
IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	11
LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA EN UNA COOPERATIVA:.....	14
LIBROS CONTABLES	16
EL LIBRO DIARIO	16
DIARIO Pág.3	17
EL LIBRO MAYOR	20
MAYORIZACIÓN:.....	20
MAYOR	23
DEFINICIÓN DE CUENTA T :.....	24
INVENTARIOS Y BALANCES	26
BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	27
ESTADO DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS DE LA COOPERATIVA O ESTADO DE RESULTADOS	28
CIERRE CONTABLE.....	31
BALANCE GENERAL O DE SITUACIÓN AJUSTADO DESPUÉS DEL CIERRE CONTABLE DECOOPEREAL R.L. R.L.....	32
ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE UNA COOPERATIVA	32
CUOTA DE ADMISIÓN	33
CERTIFICADO DE APORTACIÓN.....	33
CAPITAL SUSCRITO	33
RESEVAS DE LEY	35
RESERVA LEGAL:	36
RESERVA DE BIENESTAR SOCIAL:	36
RESERVA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA:	37
RESERVA DE PATRIMONIO:	37

OTRAS RESERVAS:	37
PATRIMONIO	38
CRÉDITOS.....	38
ANEXOS	39

CREDITOS

El presente texto fue actualizado y revisado en el año 2015 por parte del equipo de asesores del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa del Ministerio de Educación Pública (MEP).

MSc. Iván Mena Hidalgo

Director de Educación Técnica y
Capacidades Emprendedoras.

Dra. Patricia Ureña Castrillo

Jefa del departamento.

M.Sc. Fanny Chavarría Chavarría.
Lic. Carlos Sanabria Fernández.
Ing. Rolando Medrano González
Lic. Juan Carlos Víquez Hernández.

Asesora Nacional.
Asesor Nacional.
Asesor Nacional.
Asesor Nacional.

ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD DE UNA COOPERATIVA

En la actualidad, las cooperativas escolares y juveniles requieren una atención fundamental en el campo empresarial cooperativo, por cuanto se enfrentan a una serie de cambios comerciales que las obligan a mejorar su sistema de administración. Con el afán de colaborar en el manejo empresarial de ellas, se presenta a la disposición de las mismas, una herramienta necesaria de conceptos básicos contables, diseñados de una manera muy simple y fácil de comprender por las personas que atienden sus gestiones contables.

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La contabilidad es la ciencia (arte) de resumir, clasificar, medir y analizar las operaciones comerciales que realiza una empresa e interpretar sus resultados para la toma de decisiones gerenciales



Al llevar una Contabilidad adecuada, el Consejo de Administración puede decidir con inteligencia y a tiempo sobre los asuntos económicos y financieros de la cooperativa.

LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

1. RESUMEN
2. Los principios básicos de contabilidad
3. bibliografía

RESUMEN

Son el resultado de muchos años de experiencias, en los que han creado un conjunto de normas generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

En el campo de la Contabilidad no existen hasta el momento, unas normas y principios generales admitidos universalmente, debido a que un principio de general aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto de carácter fisiológico. Puede haber principios que posean contenidos opuestos o al menos, de desarrollo contradictorio en la práctica. La razón de que un principio contable llegue a ser generalmente aceptado no se deriva deductivamente de unos postulados inmutables, sino, que se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y ha sido consagrado por el uso y la experiencia. Por lo que sería incorrecto insinuar que los principios de contabilidad constituyen un cuerpo de leyes básicas, como las que encontramos en la física, química, o matemáticas. Los Principios de Contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

- 1- El Principio de la Entidad
- 2- El Principio del Período en Marcha
- 3- El Principio del Período Contable
- 4- El Principio de Enfrentamiento
- 5- El Principio del Conservatismo
- 6- El Principio del Costo
- 7- El Principio de Relevación Suficiente
- 8- El Principio de la Unidad Monetaria
- 9- El Principio de la Consistencia
- 10-El Principio de la dualidad económica-financiera (Partida Doble)

1-EL PRINCIPIO DE ENTIDAD

Conforme a este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico. La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios.

2-PRINCIPIO DE CONTABILIDAD DEL NEGOCIO EN MARCHA

Se supone que un negocio habrá de durar un tiempo indefinido. Al establecer en la escritura constitutiva de una empresa que su vida o duración será de 100 años, prácticamente se está considerando de vida ilimitada para cualquier socio de ella. Con base en este principio contable se justifica la existencia de activos fijos, cuyo costo no se cargará a los gastos del período de adquisición, a los distintos ejercicios en que preste este servicio.

3-PRINCIPIO PERIODO CONTABLE

Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa tan sólo se podrá determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

4-EL PRINCIPIO DE ENFRENTAMIENTO

Según la opinión de muchos contadores prominentes, éste es el más importante. Conforme a este principio contable se pretende que se casen los ingresos de un ejercicio contable con los gastos incurridos para la obtención de aquellos. Consideramos que es allí en donde radica la principal diferencia entre Contabilidad fiscal y la Financiera. Los contadores deben hacer el mejor intento para determinar las utilidades correctas respetando el principio de enfrentamiento. Al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivos es otro, el recaudar los mayores impuestos posibles.

5-EL PRINCIPIO DE CONSERVATISMO O CRITERIO PRUDENCIAL

Se señala conforme a este principio, que antes diversas alternativas, contables el contador deberá elegir aquella que sea optimista. Implica el reconocimiento de pérdidas tan luego se conozcan, y por el contrario los ingresos no se contabilizan sino hasta que se realicen. Una recomendación útil para los contadores es que eviten el ultra conservatismo, que también es dañino, pues la meta es determinar los verdaderos resultados de las operaciones y la verdadera situación financiera, y no necesariamente los resultados y situación financiera más conservadora.

6-EL PRINCIPIO DE COSTO

Se refiere este principio a la objetividad en el registro de las transacciones. Esta objetividad nacida del comprobante o documento a contabilizar de validez a muchas deducciones y también facilita la aplicación de las técnicas de auditoría,

que de lo contrario convertirán al auditor actual en un profesional muy distinto: en un perito valuador. El costo histórico ha sido defendido a toda costa por el profesional contable, haciendo caso omiso de los costos de reemplazo o de los costos de oportunidad que tan importantes son dentro de la microeconomía o dentro de la contabilidad administrativa.

7-EL PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFICIENTE

Con base en el principio de revelación suficiente se ha pensado en la necesidad de ajustar los estados financieros con motivo de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. El contador público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas. Ha sido una buena costumbre entre contadores el incluir notas aclaratorias que puedan tener una empresa y demás información que pueda ser útil para el lector de dichos estados financieros.

8-EL PRINCIPIO DE LA UNIDAD MONETARIA

Es el principio más discutido en años recientes. ¿Será válido el supuesto de que el adquisitivo de la moneda no cambia? Un Contador Público que se oponga a una reevaluación de activos fijos (cuando en realidad proceda) apoyándose en el principio de la unidad monetaria, no estará de acuerdo con que se paguen los mismos honorarios por igual trabajo que realizó tres años. Siendo la Contaduría Pública una profesión formada por problemas formándose Comités que han estudiado el problema con todo esmero en la búsqueda de la mejor solución del mismo.

9-EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.)

Como a la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros. Razones financieras equivocadas se obtendrán si en un ejercicio una partida se clasifica como crédito diferido y en otro se clasifica como cuenta de complementaria de activo (caso de Intereses por Realizar en ventas y en Abonos).

10-El Principio de la dualidad económica-financiera (Partida Doble)

Las operaciones que realiza un ente económico responden al principio universal de causa y efecto, lo que obliga para su cuantificación, al registro de la doble dimensión denominada partida doble.

Este principio implica que el Balance de Situación informe de:

- 1- Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y
- 2- Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que pesan sobre los mismos recursos considerados en su conjunto.

CATALOGO DE CUENTAS

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas".

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

- Es lo primero que debemos realizar al iniciar la contabilidad.
- Incluye la identificación de la cuenta.
- Incluye la codificación del mismo.

IDENTIFICACION Y CODIFICACION DE LAS CUENTAS

Recordemos los tipos de cuentas:

- Activos, Pasivos y Capital.
- Ingresos y Gastos.

Se usará un sistema de Catálogo de forma numérica que seguirá esta clasificación.

CODIGOS GENERALES

1. Activos.
2. Pasivos.
3. Capital.
4. Ingresos.
5. Gastos.

CUENTAS DE ACTIVO

- Recordar que hay activos: circulantes, fijos y otros activos (partidas del activo no propiamente clasificables en ninguno de los dos grupos anteriores).
- Se incluirá una categoría adicional de depreciaciones acumuladas.
- Recordar que los activos son los bienes tangibles e intangibles de la empresa.
- El nombre de las cuentas de activo será "genérico".

- Se usará la “liquidez” para codificar, siendo el más líquido el de menor código, es decir, los primeros códigos se asignan al activo, iniciando por activo circulante.
- La codificación contemplará la posibilidad de crecimiento de la empresa.
- El siguiente catálogo es un ejemplo o guía para efectos de elaborar el requerido para el desarrollo de las actividades y necesidades propias de cada cooperativa.

CUENTAS DE ACTIVO

1 Activos

1.1 Activo Corriente

- 1.1.1 Efectivo.
- 1.1.2 Bancos.
 - 1.1.2.1 Coopenae R.L.
 - 1.1.2.2 Coopemep R.L.
 - 1.1.2.3 Banco Nacional.
 - 1.1.2.4 Banco de Costa Rica.
- 1.1.3 Cuentas por Cobrar.
- 1.1.4 Inventario.
- 1.1.5 Inversiones en valores.

1.2 Activo No Corriente

- 1.2.1 Otros Activos.
- 1.2.2 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1.2.3 Depreciación Acumulada de Activos No Corrientes.

CUENTAS DE PASIVO

- Recordar que hay pasivos: de corto plazo y de largo plazo.
- Recordar que los pasivos son las deudas o cuentas por pagar de la empresa, por lo tanto, al nombrar se incluirá al final del nombre la frase “por pagar” o “XP”.
- El nombre será reforzado con la frase “largo plazo” o “corto plazo” para facilitar la identificación del pasivo.

CUENTAS DE PASIVO

2 Pasivos

2.1 Pasivo Corrientes

- 2.1.1 Cuentas por pagar proveedores (o CXP).
- 2.1.2 Salarios Por pagar.
- 2.1.3 Documentos XP. Corto plazo.
- 2.1.4 Ahorros por pagar.
- 2.1.5 Impuesta de Ventas por Pagar.
- 2.1.6 Provisión (Aguinaldo, Vacaciones, Aguinaldo).
- 2.1.7 Cargas Sociales por Pagar (CCSS).

2.2 Pasivo No Corrientes

- 2.2.1 Documentos XP largo plazo.
- 2.2.2 Hipotecas por pagar largo plazo.

CUENTAS DE CAPITAL (PATRIMONIO)

- Recordar que las cuentas de capital puede ser: aportes de asociados, excedentes y otros pasivos (partidas del pasivos no propiamente clasificables en ninguno de los dos grupos anteriores).
- Dadas las características mismas de las cuentas, el nombre usado será el “genérico” de la cuenta.

CUENTAS DE CAPITAL (PATRIMONIO)

3 Capital Social Cooperativo

3.1 Aportaciones

- 3.1.1 Cuota de admisión.
- 3.1.2 Certificados de Aportación (Por Pagar).
- 3.1.3 Donaciones recibidas.

3.2 Excedentes

- 3.2.1 Excedentes acumulados de periodos anteriores.
- 3.2.2 Excedentes del periodo (para distribuir).

3.3 Reservas

- 3.3.1 Reserva Legal.
- 3.3.2 Reserva de bienestar social.
- 3.3.3 Reserva de educación cooperativa.
- 3.3.4 Reserva de mejoras a la institución.
- 3.3.5 Reserva Patrimonial.

CUENTAS DE GASTOS

- Hay varios tipos de gastos, pero se debe indicar que existen gastos: de producción, de operación y otros.
- El nombre de los gastos incluirá al principio la frase “gasto de” o “costo de” para facilitar su identificación.
- El desglose final de las cuentas de gastos dependerá de la necesidad de control.

CUENTAS DE GASTOS

4 Gastos

4.1 Gastos de Administrativos

- 4.1.1 Gastos de Salarios Contador.
- 4.1.2 Gastos de Viáticos.
- 4.1.3 Gastos de Papelería y Útiles de Oficina.

4.2 Gastos de Operación

- 4.2.1 Gastos de Salarios Empleados.

4.2.2 Gastos Servicios de Mantenimiento.

4.2.3 Gastos de Depreciación.

4.2.4 Luz.

4.2.5 Agua.

4.2.6 Teléfono.

4.2.7 Costo de Ventas

4.3 Otros Gastos

4.3.1 Gastos por robos y desastres naturales.

CUENTAS DE INGRESOS

- Recordar que los ingresos son el objetivo comercial de la empresa.
- Los ingresos pueden ser por venta de productos (activos), o por prestación de servicios, igual pueden existir otros ingresos.
- El nombre de los Ingresos incluirá la frase “Ingresos por” o “Ingresos de” para facilitar la identificación.

CUENTAS DE INGRESOS

5 Ingresos

5.1 Ventas

5.1.1 Ventas de Librería.

5.1.2 Ventas de Fotocopiado.

5.2 Ingresos por Servicios Prestados

5.2.1 Ingreso por alquiler de equipo.

5.2.2 Ingreso por recarga telefónica.

5.2.3 Alquiler de Locker.

5.3 Otros Ingresos

5.3.1 Ingresos por intereses ganados.

5.3.2 Ingresos por (Rifas, Bingos, día de Jeans).

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad permite tener un control sobre cada uno de los bienes y obligaciones que se tenga. Registra en forma ordenada todas las operaciones que se realicen. Ofrece en el momento oportuno la información necesaria sobre situación económica y financiera.

Por lo anterior, se requiere de documentos comprobantes tales como facturas, recibos, cheques, depósitos, transferencias bancarias y otros, que permitan establecer que la transacción comercial realmente se realizó, y que constituyan la

base o la materia prima del proceso contable. Estos documentos proporcionan el grado de confiabilidad y validez a los registros contables.

CUENTAS CONTABLES

En Contabilidad se utiliza la cuenta como el medio contable empleado para la representación de los activos, los pasivos y los elementos de capital o patrimonio de la cooperativa, se utiliza una cuenta separada para cada uno de los elementos que componen el activo, el pasivo y el patrimonio.

CUENTAS CONTABLES AGRUPADAS EN ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

El **Activo** representa el valor de todos los bienes y derechos que tiene la cooperativa, por ejemplo el valor de los depositados en una cuenta corriente, el valor de los terrenos y edificios propios, mobiliario y equipo de oficina y el valor de las cuentas e intereses por cobrar a los usuarios y otros.

El **Pasivo** representa todas las deudas u obligaciones que posee la cooperativa, por ejemplo las deudas contraídas con los proveedores por comprar a crédito, las deudas por préstamos bancarios y otro tipo de obligación que posea y deba pagarla.

El **Patrimonio o Capital** se refiere a lo que realmente posee la cooperativa, lo que **vale:** es la diferencia entre el activo y las obligaciones que posea sobre él.

<p><u>CUENTAS DE ACTIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Efectivo: Caja Chica ➤ Bancos: CoopeLesca R.L, Banco Nacional, Banco de Costa Rica etc. ➤ -Cuentas por Cobrar ➤ -Intereses Acumulados por Cobrar ➤ -Inversiones en valores ➤ -Inventario de mercadería ➤ -Mobiliario y Equipo <p><i>Los terrenos y los edificios son activos, de una cooperativa cuando son parte de su patrimonio.</i></p> <p><i>Sin embargo, por lo general, una cooperativa escolar o estudiantil desempeña sus labores dentro de las instalaciones del centro educativo al cual está adscrita.</i></p>	<p><u>CUENTAS DE PASIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Cuentas por pagar ➤ -Préstamo por pagar ➤ -Intereses Acumulados por Pagar <p><u>CUENTAS DE PATRIMONIO O CAPITAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Capital Social cooperativo pagado por los asociados. ➤ -Los fondos y reservas de carácter permanente. ➤ -Las cuotas de admisión una vez deducidos los gastos de constitución y organización. ➤ -Las donaciones y otros que reciba. ➤ -El porcentaje de los excedentes que se destinen a incrementarlo de acuerdo con las disposiciones estatutarias de cada cooperativa o por disposición de la asamblea. (Excedentes netos no distribuidos) <p><i>Es necesario que siempre exista la igualdad entre el activo y el pasivo más el patrimonio (A=P+P). Esto se logra con el equilibrio de las cuentas que se utilizan para registrar los asientos contables en el libro DIARIO (con el principio de partida doble)</i></p>
--	---

SIGNIFICADO DE ALGUNAS DE LAS CUENTAS MENCIONADAS ENTERIORMENTE

Activos:

† **CAJA O EFECTIVO Y BANCOS:** Es el monto en dinero que posee la cooperativa.

┆ **CUENTAS POR COBRAR:** Esta cuenta representa el monto comprometido de lo que le deben a la cooperativa los asociados, profesores y otros usuarios. La factura de crédito al usuario es el documento comprobatorio que formaliza esta transacción.

┆ **INVENTARIO DE MERCADERÍAS:** Representa el valor al costo de adquirir los productos que la cooperativa tiene disponibles para la venta. Las facturas de compras timbradas son el documento comprobatorio. Estas deben contener al reverso al menos la siguiente información: origen de la compra. Firma del gerente, representante del Comité Asesor. Si se trata de facturas no timbradas deben indicar al menos: detalle del pago, nombre, firma y número de cédula de la persona o entidad que recibe el dinero, de lo contrario no tendrán valor para registro contable.

┆ **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:** Representa el valor al costo de todos los muebles y equipo en uso dentro de la cooperativa. La factura es el documento comprobatorio.

Pasivos:

┆ **CUENTAS POR PAGAR:** Representa el monto adeudado por la cooperativa a sus proveedores, por compras de mercaderías, o por servicios solicitados al crédito por la cooperativa en los cuales la factura de crédito que le entregan esos proveedores a la cooperativa, es el documento comprobatorio.

┆ **PRÉSTAMOS POR PAGAR:** Es el monto adeudado por dineros recibidos en préstamos a un plazo determinado. El pagaré es el documento de crédito comprobatorio.

LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA EN UNA COOPERATIVA:

Las transacciones comerciales de una cooperativa se registran en los libros contables, siguiendo un principio elemental.

El principio básico de toda contabilidad radica en mantener la igualdad entre el activo y el pasivo más el patrimonio.

Este principio, también llamado principio por partida doble, se representa mediante la llamada **ECUACIÓN BÁSICA DE CONTABILIDAD**, la cual permite mantener la igualdad o equilibrio entre ambos lados de dicha ecuación. Lo que una cooperativa tiene (activo), debe (pasivo) y vale (patrimonio) se expresa matemáticamente mediante esta ecuación.

ELEMENTOS DE LA ECUACIÓN BÁSICA DE CONTABILIDAD

Los elementos que componen la ecuación son: ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO.

Mediante esta ecuación, y siguiendo el principio básico indicado, debe procurarse siempre que los saldos de las cuentas de activos sean iguales a los saldos de las cuentas del pasivo más los saldos de las cuentas del patrimonio.



Fórmula de la ecuación:
Activo = Pasivo + Patrimonio (Capital)

Ejemplo: Si la cooperativa posee el siguiente activo, pasivo y patrimonio, el principio básico de contabilidad permite establecer la igualdad de la ecuación en este ejemplo, por lo tanto, el activo sería igual el pasivo más el patrimonio:

Mobiliario	¢70.000	Préstamo por pagar=	¢ 25.000
Cuentas por cobrar	¢ <u>40.000</u>	Patrimonio o capital=	¢ <u>85.000</u>

TOTAL ACTIVO: ¢110.000 TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO: ¢110.000

El patrimonio se determina haciendo la diferencia entre el activo menos el pasivo, por ejemplo:

PATRIMONIO=ACTIVO - PASIVO
¢85.000 =¢110.000 - ¢25.000.

LIBROS CONTABLES

Los libros de contabilidad corresponden al Diario, Mayor e Inventarios y Balances, son instrumentos que sirven para registrar en forma ordenada, siguiendo el principio básico de contabilidad, todas las operaciones que tienen significado financiero. Estos libros permiten contabilizar en un momento dado los resultados económicos (Estado de Pérdidas y Excedentes) y la situación financiera de la cooperativa (Balance de comprobación). El primer libro utilizado en Contabilidad es el Libro Diario.

EL LIBRO DIARIO

Primer libro de contabilidad que se utiliza para anotar las transacciones comerciales en orden cronológico (por fecha), de una cooperativa, mediante una operación llamada asiento; posteriormente lo anotado en el Diario se pasa o traslada al segundo libro, llamado Mayor, mediante un proceso llamado Mayorización.

EJEMPLO DE UN FOLIO DEL LIBRO DIARIO

Obsérvese el siguiente formato del folio (N.3), imaginario de una página del libro Diario, con asientos anotados, la forma en cómo se registran, los nombres de los encabezados de cada columna y parte del control cruzado o mayorización con el Libro Mayor.

Para la anotación de estos registros, se debe tomar en cuenta los documentos comprobatorios mencionados anteriormente, el Principio Básico Contable y además las reglas contables que más adelante se mencionan.

Número de página que se traslada a la columna Referencia del Mayor

DIARIO

Pág.3

	FECHA	CUENTA Y DETALLE	FOLIO SUB- CUENTA	DEBE D	HABER H
Activo	15/5/06	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1	35.000	
Sangría		EFFECTIVO	2		35.000
Detalle Activo		<i>Compra de un fax de contado, según factura N.2136 del Almacén El Pollo, para el servicio de venta de fotocopias</i>			
Ingreso	17/5/06	BANCOS	2	50.000	
		INGRESOS POR VENTAS	4		50.000
		<i>Venta de fotocopias, según factura N. 1633</i>			
Pasivo	21/5/06	CUENTAS POR PAGAR	3	5.000	
Activo		EFFECTIVO	2		5.000
		<i>Se realizó un abono por el préstamo solicitado en el mes de abril, recibo N.12</i>			
Pasivo	23/5/06	GASTOS EN PAPEL DE OFICINA	5	7.000	
Activo		CUENTAS POR PAGAR	3		7.000
		<i>Se compró papelería al crédito, según factura N. 2778</i>			

Viene del número de página del Mayor en donde se trasladó o se abrió esa cuenta.

Entre asiento y asiento debe pasarse una línea continua para no dejar espacios o renglones en blanco.

Se debe tener presente el principio establecido en la ecuación contable básica, esto quiere decir, que al realizar un asiento de diario para registrar una operación comercial, se afectan dos cuentas principalmente, una cuenta en el lado del DEBE, y necesariamente otra cuenta en el lado del HABER, por el mismo monto, como en el caso de los ejemplos anteriores del folio N. 3 del Diario, esto permite mantener SUMAS IGUALES. Aquí empieza el ritmo del equilibrio contable (principio básico).

EXPLICACIÓN DEL PRIMER ASIENTO ANOTADO EN EL EJEMPLO ANTERIOR DEL FOLIO ANTERIOR (N.3) DEL DIARIO

El 15 de mayo del 2006, la cooperativa compró un fax de contado, esta transacción contable afectó dos cuentas, primero se produjo un aumento en su activo de MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA por ¢ 35.000, que se coloca en el DEBE. Este aumento en ese activo a su vez implicó un rebajo en otro activo (el de efectivo o caja) por ¢ 35.000, con un registro en el HABER, debido a que para pagar ese equipo, hubo que rebajar dinero en el activo de efectivo. En la fila del detalle, se anota la descripción de este asiento, es decir, una breve explicación de esta compra, en la cual siempre se menciona por lo general el documento comprobatorio que justifica esta transacción, en este caso, corresponde a la factura N. 2136 del Almacén el Pollo.

En el folio N. 3 del Diario aparecen otras cuentas como las de Ingresos y Gastos, cuyos conceptos se definen más adelante además, según lo siguiente:

CUENTA DE INGRESOS: Es la entrada de dinero o cuenta por cobrar por la venta de bienes y servicio.

CUENTA DE GASTOS: Es la salida de dinero o cuenta por pagar, por el costo incurrido o pago de algún servicio para la generación de ingresos.

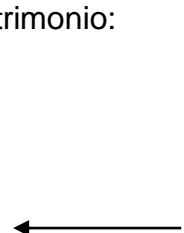
REGLAS CONTABLES QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS EN EL LIBRO DIARIO.

Otros aspectos importantes que se deben tomar en cuenta en el registro de cuentas, además de seguir el principio básico de contabilidad, son las reglas contables siguientes:

REGLA CONTABLE N. 1

Los aumentos en las cuentas de activos y en las cuentas de gastos, así como las disminuciones en las cuentas de pasivos y en las cuentas de patrimonio:

SIEMPRE SE REGISTRAN EN LA PRIMERA LÍNEA O FILA DE CADA ASIENTO DEL DIARIO. SUS MONTOS SE COLOCAN EN LA COLUMNA DEL DEBE.



REGLA CONTABLE N. 2.

Los aumentos en las cuentas de pasivos y en las cuentas de ingresos, así como las disminuciones en las cuentas de activos y en las cuentas de patrimonio:



SUS MONTOS SE COLOCAN EN LA COLUMNA DEL HABER, EN LA SEGUNDA LÍNEA DE CADA ASIENTO DEL DIARIO. SUS NOMBRES SE ANOTAN CON SANGRÍA AL INICIO.

EL LIBRO MAYOR

En el libro Mayor, se separan las cuentas por su naturaleza o tipo de cada una. Se abre un folio para cada tipo de cuenta.

Los folios del libro Mayor presentan un formato igual que en el Diario, a diferencia que con una columna más a la derecha, que se utiliza para copiar los saldos obtenidos en cada cuenta. El procedimiento que se lleva a cabo en el Libro Mayor es el siguiente:

Después de registradas las transacciones en el Diario, se registran los cargos (saldos deudores, saldos al DEBE) y los abonos correspondientes (saldos acreedores, saldos al HABER), en las cuentas del libro Mayor, mediante un control cruzado entre ambos libros, llamado Mayorización. A diferencia del libro Diario, mediante el cual, se registran las operaciones comerciales por día, el libro Mayor, separa los registros comerciales por tipo de cuenta. En este proceso, se abre un folio específico, determinado para cada cuenta. Los saldos de cada una de las cuentas del Mayor sirven de base para la formación de los Balances de Comprobación.

MAYORIZACIÓN:

Para efectuar los pases del Diario al Mayor, se sigue el siguiente procedimiento, con los ejemplos anteriores, del folio N. 3 del Diario:

-PASO 1. En el Libro Mayor se abre un folio completo para cada una de las siguientes cuentas de: Mobiliario y Equipo de Oficina, Caja (Efectivo) o Bancos, Cuentas por Pagar, Gastos, Ingresos por Ventas y Cuentas por pagar, con el nombre de cada cuenta en la línea superior del folio, es decir, el nombre de cada cuenta debe anotarse como encabezado en cada folio. El Mayor separa las cuentas por su naturaleza, o sea, por tipo de cuenta y no se requiere anotar el detalle de cada una.

-PASO 2. Luego se traslada o se copia cada cuenta que se anotó en el Diario a su correspondiente folio del Mayor, según lo siguiente: se copia la fecha del asiento, la columna del detalle se deja en blanco, en la columna de Referencia del Mayor se copia o se traslada el número de página del Diario de donde viene cada cuenta.

-PASO 3. Seguidamente los montos anotados en las columnas del DEBE y el HABER para cada cuenta del Diario se trasladan en igual orden como se anotaron, pero en sus respectivas columnas del Mayor, esto es con el propósito de ir guardando el principio básico contable, el cual se comprobará con el Balance de Comprobación cuyo concepto se menciona más adelante.

-PASO 4. A su vez, en la columna del Folio o Subcuenta del Diario, se anota el número de página o folio del Mayor en donde se abrió cada cuenta, este control cruzado, con las cuentas de ambos libros, es lo que se llama Mayorización.

-PASO 5. Cuando se hayan trasladado todos los asientos del mes al libro Mayor, se suman en forma vertical, los montos anotados tanto en la columna del DEBE como en la del HABER de cada cuenta y los resultados (saldos) se anotan en la fila siguiente. Luego se procede a hacer la diferencia entre los saldos de ambas columnas, obteniéndose un saldo deudor o acreedor según sea el caso, que se anota o se copia en la columna que se encuentra a la derecha. Ver ejemplo del proceso de mayorización, cuenta de caja pág.2 que se detallan más adelante.

El control cruzado o Mayorización debe realizarse en forma estricta, esto quiere decir, que no se deben dejar asientos del Diario sin trasladar y además tener el sumo cuidado de que se están copiando correctamente en los folios del libro Mayor. Cuando los resultados del DEBE y el HABER de ambas columnas de cada cuenta del Mayor, no coinciden, entonces es porque se trasladó la información con errores, los cuales deberán detectarse en forma detallada y analítica haciendo

una revisión exhaustiva de todo el proceso iniciado desde el libro Diario, con el propósito de corregirlos.

Es preciso tomar en cuenta que cuando el saldo del DEBE supera al saldo del HABER, a la diferencia obtenida entre ambos se le llama cargo o saldo deudor y se coloca en la columna del DEBE. Lo contrario, o sea, cuando el saldo del HABER supera al saldo del DEBE, la diferencia obtenida es el saldo acreedor y se coloca en la columna del HABER.

El saldo de las cuentas de activos y gastos siempre debe ser **deudor** de no ser así, al colocar el saldo en la columna de la derecha se debe hacer con un signo de menos (-), o bien, encerrándolo entre paréntesis lo cual indica que su saldo está en rojo. El saldo de las cuentas de pasivo, patrimonio (capital) e ingresos siempre debe ser **acreedor** en caso contrario se debe seguir el método anterior, o sea, indicar su saldo en rojo con un signo de menos (-), o encerrándolo entre paréntesis.

Como se dijo anteriormente, cada folio del Mayor tiene una columna más para el saldo (al final a la derecha), que se utiliza para copiar o repetir el saldo deudor o acreedor obtenido en cada cuenta.

EJEMPLO DEL PROCESO DE MAYORIZACIÓN CON LOS EJEMPLOS ANTERIORMENTE INDICADOS

En los siguientes ejemplos, se completa el proceso de Mayorización entre el Libro Diario y el Libro Mayor, utilizando el ejemplo anterior de los asientos que fueron anotados en el folio N. 3 del DIARIO. Se aclara que cada una de las siguientes páginas del Mayor corresponde a un folio que se abrió para cada tipo de cuenta.

Número de página que se copia en la columna de folio o subcuenta del DIARIO

MAYOR

cuenta

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Pág.1

FECHA		Ref.	DEBE	HABER	SALDO
15-5-05		3	35.000		35.000

cuenta

CAJA

Pág.2

FECHA		Ref.	DEBE	HABER	SALDO
15-5-05		3		35.000	
17-5-05		3	<u>50.000</u>		
21-5-05		3		<u>5.000</u>	
			<u>50.000</u>	<u>40.000</u>	10.000

cuenta

CUENTAS POR PAGAR

Pág. 3

FECHA		Ref.	DEBE	HABER	SALDO
21-5-05		3	<u>5.000</u>		
28-5-05		3		<u>7.000</u>	
			<u>5.000</u>	<u>2.000</u>	2.000

cuenta



INGRESOS POR VENTAS

Pág. 4

FECHA		Ref.	DEBE	HABER	SALDO
17-5-05		3		<u>50.000</u>	50.000

cuenta



GASTOS EN PAPELERÍA DE OFICINA

Pág. 5

FECHA		Ref.	DEBE	HABER	SALDO
28-5-05		3	<u>7.000</u>		7.000

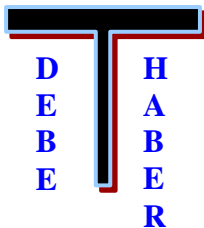


Viene del número de folio del DIARIO en donde se anotó esa cuenta.

DEFINICIÓN DE CUENTA T:

Como se dijo anteriormente, la cuenta es el medio contable empleado para la representación de los activos, los pasivos y los elementos de capital o patrimonio de la cooperativa, se utiliza una cuenta separada para cada uno de esos elementos.

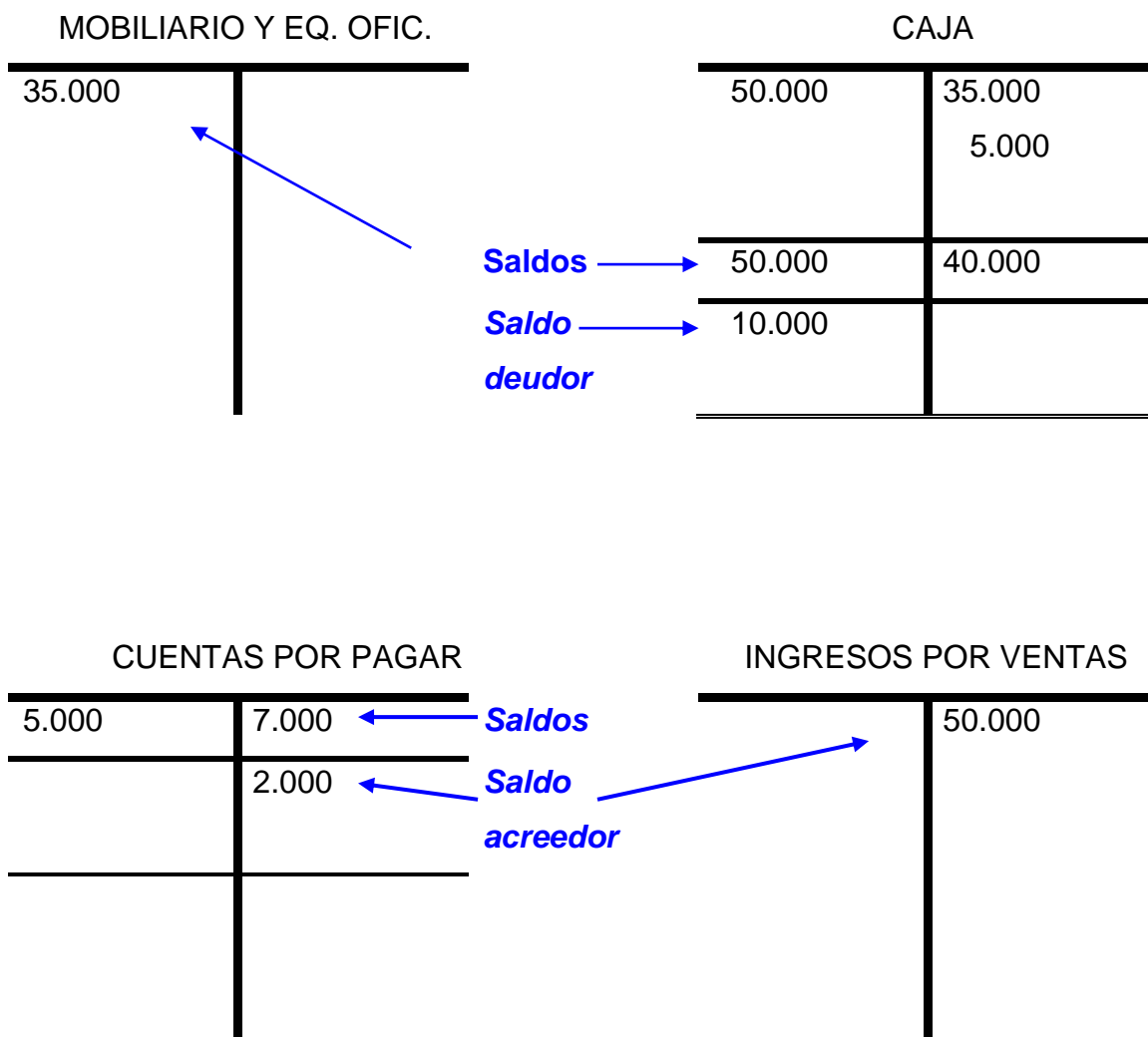
Nombre de la cuenta



Es decir, otra forma de representar cada cuenta del MAYOR, es mediante una cuenta **T**, la cual tiene una parte izquierda que se llama **DEBE** y una parte derecha llamada **HABER**. Mediante las

cuentas **T**, podemos resumir, facilitar y representar de otra manera cada cuenta que se anota en el Libro Mayor, en la que se indican solamente los montos, no así la fecha de las transacciones.

Siguiendo los ejemplos anteriores del libro MAYOR, podemos elaborar las siguientes cuentas en forma de **T**, en hojas aparte hechas por computadora o mediante el uso de un cuaderno a lápiz, se abre una página para dibujar y anotar cada cuenta **T** del MAYOR.



GASTOS EN PAPELERÍA

Deudor	
7.000	

Un saldo es Deudor cuando el saldo del DEBE supera al saldo del HABER

Lo contrario, un saldo es acreedor cuando el saldo del HABER supera al saldo del DEBE.

Una vez que en la cooperativa se han mayorizado todos los asientos del mes, es necesario tener seguridad de que en el libro MAYOR se ha mantenido el equilibrio de la ecuación básica contable, para lo cual es necesario confeccionar un Balance de Comprobación.

Los resultados obtenidos de la información registrada en el Mayor de cada cuenta, se registran en el tercer libro de contabilidad, para elaborar los estados financieros: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados (Excedentes o Pérdidas)

INVENTARIOS Y BALANCES

Este es el tercer libro que se utiliza en Contabilidad. El formato de las páginas de este libro es igual al del libro Mayor. Aquí se registran o se copian los nombres y saldos obtenidos en cada una de las cuentas del Mayor en forma vertical, ya sea en la columna del DEBE o en la del HABER, según corresponda, con el propósito de confeccionar los balances de comprobación, los estados de pérdidas y ganancias (estados de resultados) y los balances generales, terminando ahí el

proceso contable de registro. En este libro también se anota el valor de los inventarios de la cooperativa.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un estado financiero que comprende una lista de los saldos deudores o acreedores obtenidos en las cuentas anotadas en el libro Mayor; esos saldos se colocan en el balance de comprobación, en la columna del DEBE o en la columna del HABER, según corresponda con el nombre de cada cuenta a la izquierda. Al sumar la totalidad de los saldos en ambas columnas, los resultados deben dar sumas iguales, indicando así que se ha guardado el equilibrio matemático y por lo tanto el principio de partida doble (Principio Básico de Contabilidad). Este estado permite comprobar la exactitud matemática del libro Mayor.

Las cuentas en el Balance deben seguir el siguiente orden hacia abajo:

ACTIVO,
PASIVO,
PATRIMONIO,
GASTOS (Egresos)
INGRESOS

Con los ejemplos de las cuentas anteriores (del Folio N. 3 del Diario), confeccionamos el siguiente balance de comprobación. Tómese en cuenta las partes que componen su formato:

COOPEXXX R.L	}	----- <i>Nombre de la Cooperativa</i>
CENTRO EDUCATIVO		----- <i>Nombre del Centro Educativo</i>
Balance de Comprobación		----- <i>Nombre del Estado</i>
Al 31 de mayo de 2006		----- <i>Fecha en que se confecciona</i>

Caja	10.000	
Mobiliario y Equipo de Oficina	35.000	
Cuentas por Pagar		2.000
Gastos en Papelería	7.000	
Ingresos por Ventas		50.000
	<u>52.000</u>	<u>52.000</u> Sumas iguales
	=====	=====

El periodo fiscal o ejercicio económico abarca desde el 01 de octubre al 30 de setiembre del año siguiente, durante cada mes de ese periodo debe elaborarse el balance de comprobación. Cada mes, los saldos que se muestren en el balance de comprobación, constituyen el punto de partida para elaborar el balance de comprobación del mes siguiente. Es decir, cada balance de comprobación se confecciona a partir de los saldos que muestre el balance de comprobación del mes anterior.

El último balance de comprobación, correspondiente al mes de setiembre, muestra los saldos que quedaron en cada una de las cuentas, al finalizar el periodo fiscal. De los saldos obtenidos en las cuentas de ingresos y de gastos, se confecciona el Estado de Resultados o Estado de Excedentes o Pérdidas, comúnmente conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias. Para efectos de una cooperativa, a las ganancias se les daría el nombre de Excedentes.

ESTADO DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS DE LA COOPERATIVA O ESTADO DE RESULTADOS

Este estado nos permite visualizar el resultado final de las diferentes operaciones que realiza la cooperativa en su actividad, que implica ingresos o egresos (gastos) de recursos financieros y muestra cuánto han sido los excedentes o pérdidas que se han obtenido en un determinado periodo.

Detalla el conjunto de cuentas de ingresos y gastos y el saldo de las mismas que se refleja en las cuentas del Libro Mayor, con el fin de compararlos y determinar el exceso del uno sobre el otro. Si los ingresos superan a los gastos, se da un excedente neto, en caso contrario, si los gastos superan a los ingresos, se da una pérdida o déficit.

En este estado financiero se anotan los subtotales de las cuentas de ingresos primeramente, luego en los renglones siguientes se anotan los subtotales y totales de las cuentas de gastos.

Más abajo en el siguiente renglón, se anota el excedente o pérdida neta del período, luego de habersele rebajado el porcentaje de reservas que por ley corresponde rebajarse a los excedentes brutos del período.

En resumen, para elaborar un Estado de Resultados, es preciso tener presente los conceptos de “*ingresos*” y “*gastos*”, además de “*el costo de los artículos vendidos*”

-Ingresos

Principalmente significa la entrada de Activo en forma de efectivo o cuentas por cobrar por la prestación de un servicio o la venta de mercancía. Es lo que recibimos por la venta de un producto o un servicio.

-Gastos

Es el costo en que incurre una cooperativa por la generación de ingresos, por ejemplo, el pago adicional por el mantenimiento de la fotocopiadora. Por lo general, una cooperativa no incurre en otros gastos operativos como el pago de sueldos, ni pagos de agua, luz y teléfono, porque sus labores las realiza en el centro educativo, al cual está adscrita.

-Costo de los Artículos Vendidos (CAV)

Al final del periodo se realiza un conteo físico de existencias en artículos de inventario, al cual se le da un costo que representa el inventario final, éste debe aparecer en el Balance General o de situación del periodo fiscal siguiente.

Para obtener el monto del Costo de los Artículos Vendidos, se toma el inventario inicial del primer mes de operaciones del periodo fiscal, se le suma el valor total por compras de los meses siguientes en artículos de inventario, para obtener el valor de los artículos disponibles para la venta. A este monto se le resta el valor del inventario final, obteniéndose el costo de los artículos vendidos.

FÓRMULA PARA CONFECIONAR EL ESTADO DE RESULTADOS

$$\text{EXCEDENTE O PÉRDIDA} = (\text{ING} - \text{CAV}) = \text{EB} - \text{G} = \text{EN} - \text{RL} = \text{EL}$$

ING=INGRESOS POR VENTAS O SERVICIOS

CAV=COSTO ARTÍCULOS VENDIDOS

EB=EXCEDENTES BRUTOS

G=GASTOS

EN=EXCEDENTES NETOS

RL=RESERVAS LEGALES O EXCEDENTES NO DISTRIBUIDOS

EL=EXCEDENTES LÍQUIDOS

A continuación se presenta otro ejemplo que visualiza un Estado de Resultados para una cooperativa imaginaria llamada COOPEREAL R.L.

En el anterior ejemplo, se determina lo siguiente:

- Los excedentes brutos de la cooperativa, se obtienen de la diferencia entre el total de ingresos y el costo de los artículos vendidos.
- La diferencia obtenida entre los excedentes brutos y el total de gastos, son excedentes netos. Una vez obtenidos los excedentes netos, se le aplican los

porcentajes correspondientes de las reservas que por ley le corresponde a la cooperativa. El monto obtenido de la aplicación de esas reservas pasa a formar parte de su patrimonio, esto es lo que se conoce con el nombre de “*excedentes no distribuidos*”, porque no se devuelven a los asociados.

- Los excedentes líquidos, se obtienen al restarle a los excedentes netos, los excedentes no distribuidos, se utilizan para distribuir entre los asociados de la cooperativa, en proporción al uso que éstos hayan hecho de los servicios que brinde la cooperativa en cada periodo económico”.

CIERRE CONTABLE

El cierre contable es el proceso mediante el cual las cuentas de ingresos, gastos, pérdidas y Ganancias son saldadas a cero al finalizar el periodo fiscal.

Saldar las cuentas a cero consiste en contrabalancear la cuenta que se pretende cerrar. O sea, si su saldo normal es al DEBE, en el último balance de comprobación como es el caso de las cuentas de gastos, entonces su saldo deudor lo trasladamos al HABER, por la misma cantidad, mediante la confección de un asiento de diario o en una cuenta **T**, de esta forma su saldo será cero. Si el saldo normal es al HABER como en las cuentas de ingresos, entonces su saldo acreedor se traslada al DEBE por el mismo monto, quedando en cero. Al saldar a cero, esos saldos de las cuentas de ingresos y gastos son transferidos a una cuenta transitoria llamada “*Pérdidas y Excedentes*”.

Así, todas las cuentas, de ingresos y gastos y la del costo de los artículos vendidos, se cierran y sus saldos se trasladan en la cuenta de Pérdidas y Excedentes, la cual también deberá cerrarse contra la cuenta excedentes líquidos (excedentes distribuidos) para quedar cerradas.

La única cuenta, que no se cierra es la de Excedentes No distribuidos, esta cuenta permanecerá siempre abierta acumulando los excedentes no distribuidos del periodo, (reservas que por ley, le corresponden a la cooperativa).

Se entiende entonces que los excedentes Netos que ha producido la cooperativa en su gestión empresarial se dividen entre los excedentes no distribuidos (reservas de ley para la cooperativa) y los excedentes líquidos para devolver a los asociados.

BALANCE GENERAL O DE SITUACIÓN AJUSTADO DESPUÉS DEL CIERRE CONTABLE DE COOPERREAL R.L. R.L.

Es el Estado Financiero que permite conocer la situación financiera de una cooperativa después del cierre, al periodo determinado al 30 de setiembre de un año determinado.

Muestra en forma detallada el valor de los bienes de la cooperativa, con las obligaciones que se deben y el importe del patrimonio o del capital, es decir, está constituido por ACTIVO, PASIVO Y EL PATRIMONIO.

ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE UNA COOPERATIVA

La cooperativa como asociación voluntaria de personas busca satisfacer objetivos tanto sociales como empresariales y ello lo logra mediante un adecuado manejo organizacional y de eficiencia económica y financiera.

Por eso es importante que asociados, cuerpos directivos, gerencia y demás involucrados en la cooperativa conozcan y utilicen en provecho de la organización las herramientas técnicas de índole económica y financiero. Los principales elementos de una estructura económica y financiera son:

CUOTA DE ADMISIÓN

Es una cantidad de dinero que el asociado debe cancelar como requisito para pertenecer a la cooperativa, la cual se cancela una sola vez, y se utiliza para financiar los gastos de organización, constitución y legalización de la cooperativa.

El valor de la cuota de admisión debe ser un monto que esté al alcance de todos los bolsillos de los aspirantes por ingresar. Dicho valor debe estipularse en el estatuto de la cooperativa.

CERTIFICADO DE APORTACIÓN

Es el documento o título valor que representa una determinada cantidad de colones, fijado en el Estatuto y no debe ser inferior a ¢50 ni superior a ¢200. Es el capital que aportan los asociados (capital social).

Deben clasificarse en series numeradas, una por cada emisión correspondiente al respectivo ejercicio económico (una serie por cada año) y cada asociado cancelará anualmente el número de certificados de aportación que previamente definió la Asamblea Constitutiva.

Al dejar de ser asociado de la cooperativa, recibirá la cantidad de dinero correspondiente a los certificados que posea, o capital social aportado, luego de haber demostrado estar al día con las obligaciones contraídas con la misma.

CAPITAL SUSCRITO

Generalmente, los asociados no pueden cancelar en un solo pago el número de certificados de aportación que le corresponde según el estatuto, entonces se comprometen a pagarlos poco a poco

Se denomina capital suscrito, al monto total que el asociado se compromete moral y legalmente a cancelar en la cooperativa en un plazo razonable. Este compromiso queda estipulado en un documento.

El capital suscrito puede pagarse de la siguiente manera:

- En dinero efectivo, al contado o en cuotas.
- En bienes muebles o inmuebles (previa valoración por el consejo de administración).
- En horas de servicio.

CAPITAL PAGADO

Es el dinero que los asociados han pagado a la cooperativa por concepto de certificados de aportación, cumpliendo con el compromiso adquirido al ingresar a ella (capital suscrito).

CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO

Está formado por el total de certificados de aportación pagados por los asociados. Se utiliza para invertirlo en los proyectos que la cooperativa tenga para alcanzar sus objetivos y fines, pero no se debe gastar en otras cosas, pues se le considera capital de trabajo.

De acuerdo con la ley y los principios cooperativos el certificado de aportación, recibe un interés limitado o ninguno, conforme a lo que disponga la asamblea general, y en caso de pagar intereses no puede ser mayor que el autorizado por el Banco Central de Costa Rica sobre los bonos bancarios. El pago de este interés debe tomarse de los excedentes producidos en el periodo económico que se liquida; caso contrario no se pagarán.

EXCEDENTES

El excedente es la diferencia producida entre los ingresos y los egresos que haya tenido la cooperativa en un determinado periodo económico, entendiendo como tal al periodo anual de operación o periodo fiscal, que en Costa Rica se extiende del 1 de octubre al 30 de setiembre del año siguiente.

Una vez que se ha calculado el excedente bruto (utilidad), que ha producido la cooperativa en su gestión empresarial, se calcula el excedente neto, al cual se deben deducir los montos y porcentajes establecidos por la ley y el estatuto de la cooperativa que van a formar las reservas. Estos montos representan el excedente no distribuido.

El resto del excedente (excedente líquido), se devuelve a los asociados, en proporción al uso que estos hayan hecho de los servicios que brinde la cooperativa en cada periodo económico.

De esta manera ningún asociado recibe excedentes que el mismo no haya producido a su cooperativa, ya sea: comprando artículos si es de consumo, trabajando si es de producción, ahorrando si tiene el proyecto de ahorro, etc.

Los excedentes producidos por no asociados pasan en partes iguales a las reservas de bienestar social y educación cooperativa.

La política en las cooperativas es que en la Asamblea se decida si se distribuye el 100% de los excedentes o se capitaliza una parte de ellos, que es lo más recomendable; capitalización que vendrá a engrosar el capital social cooperativo, y contribuirá al desarrollo de los proyectos de la cooperativa.

RESEVAS DE LEY

Las reservas de ley, pasan a forma parte de los excedentes no distribuidos y se forman con los porcentajes de los excedentes de cada periodo, que la ley y el estatuto determinen.

De acuerdo con la Ley de Asociaciones Cooperativas, deben existir tres reservas como mínimo:

- La reserva legal
- La reserva de bienestar social
- La reserva de educación cooperativa

Estas reservas no son distribuibles y deben utilizarse específicamente para los fines establecidos por ley.

RESERVA LEGAL:

Cada año al finalizar el periodo fiscal, esta reserva debe recibir como mínimo un 10% de los excedentes brutos producidos, y se usa para cubrir posibles pérdidas que pudiera tener la cooperativa por causas no previstas o de contingencia: incendios, plagas, robos, etc. Es una manera de darle seguridad al funcionamiento empresarial de la cooperativa.

RESERVA DE BIENESTAR SOCIAL:

A esta reserva debe destinarse como mínimo el 6% de los excedentes brutos, que cada año produzca la cooperativa.

Estos fondos deben destinarse de acuerdo con la ley a proyectos de bien social dirigidos a los asociados.

Dichos proyectos pueden ser: becas en efectivo, becas para uso del comedor, compra de uniformes, pago de tratamiento médico, actividades recreativas, culturales, etc., los cuales deben ser planificados anualmente por el Comité de Educación y Bienestar Social, tomando en cuenta el fondo disponible en esta reserva.

RESERVA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA:

A esta reserva se destina el 5% de los excedentes brutos anuales de la cooperativa, (como mínimo) y deben usarse específicamente en impartir educación cooperativa a los asociados, así como al resto de la comunidad estudiantil. Esta reserva debe utilizarse en proyectos educativos tales como: cursos, folletos, boletines, carteles, periódicos, murales, celebraciones etc.

Los proyectos de educación deben ser planteados anualmente por el Comité de Educación y Bienestar Social, tomando en cuenta el fondo disponible en esta reserva. Para ello elaborará al inicio del periodo, el plan de actividades, el que presentará ante la primera Asamblea General de Asociados de abril que lo modificará, rechazará o aprobará.

RESERVA DE PATRIMONIO:

Esta reserva debe ser bien definida en cuanto a su utilización ya que pasa a ser parte del patrimonio de la cooperativa, esta puede usarse por ejemplo: en nuevos proyectos, fortalecer los existentes o bien inyectar al capital de trabajo.

OTRAS RESERVAS:

Además de las reservas que establece la ley, la asamblea puede establecer otras para distintos fines de acuerdo con las necesidades existentes a juicio de la asamblea asignándoles un porcentaje de los excedentes, siempre y cuando lleven al beneficio grupal. Por ejemplo:

Compra de bienes para la cooperativa (muebles, equipos, herramientas)

Mejoramiento de la institución (reparaciones físicas, compra de material didáctico, pago de servicios)

PATRIMONIO

Es todo lo que la cooperativa posee, menos lo que debe, o sea todos sus bienes muebles e inmuebles, menos las deudas.

Es variable e ilimitado y está integrado por:

El capital social

Los fondos y reservas de carácter permanente

Las cuotas de admisión una vez deducidos los gastos de constitución y organización.

Las donaciones, herencias, legados, privilegios, derechos de suscripciones o subvenciones que reciban.

El porcentaje de los excedentes que se destinen a incrementarlo de acuerdo con las disposiciones estatutarias de cada cooperativa o por disposición de la asamblea.

CRÉDITOS

Las cooperativas escolares y estudiantiles, generalmente no cuentan con un capital social cooperativo suficiente para invertir en los proyectos productivos que hayan planeado, por lo tanto, deben recurrir a los créditos. O sea, que como cualquier otra empresa puede recurrir ante los organismos o instituciones que brinden este servicio de otorgar préstamos, tales como los Bancos del Estado, organismos cooperativos u otros.

Cada una de esas instituciones ofrecerá la financiación al interés y plazo que tenga fijado de acuerdo con la inversión.

El préstamo contraído por una cooperativa, forma parte de sus pasivos, debe ser justificado mediante un proyecto para asegurarse de que la inversión es rentable y de que la cooperativa está en capacidad de cumplir con la responsabilidad y el compromiso que adquiere.

ANEXOS

OPERACIONES PARA COOPEPORVENER R. L. DEL MES DE AGOSTO 2015.

- 1- 8-8-2015 Se recibieron ¢2.000,00 por concepto de certificados de aportación de 10 asociados por un valor de ¢200,00 cada uno.

FECHA	CUENTA Y DETALLE	FOLIO SUB- CUENTA	DEBE D	HABER H
8/8/2015	EFFECTIVO CERTIFICADOS DE APORTACIÓN (POR PAGAR)	1 8	2.000,00	2.000,00
	Se recibieron ¢2.000,00 por concepto de certificados de aportación de 10 asociados por un valor de ¢200,00 cada uno.			

- 2- 13-8-2015 Se compró una perforadora y grapadora para uso de la oficina, cancelando de contado con factura número 2222 por un monto de ¢5.800,00.

13/8/2015	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA EFFECTIVO	3 1	5.800,00	5.800,00
	Se compró una perforadora y grapadora para uso de la oficina, cancelando de contado con factura número 2222 por un monto de ¢5.800,00.			

- 3- 20-8-2015 Se vendieron de comidas en actividades organizadas para celebrar el día de la madre, recaudándose un monto de ¢75,000.00.

20/8/2015	EFFECTIVO VENTAS DE COMIDA	1 4	75.000,00	75.000,00
	Se vendieron de comidas en actividades organizadas para celebrar el día de la madre, recaudándose un monto de ¢75,000.00			

- 4- 30-8-2015 Se recibieron los ahorros de 50 asociados por un monto de ¢2.000,00 cada uno, sumando ¢100.000,00.

30/8/2015	EFFECTIVO CUENTAS POR PAGAR AHORROS	1 5	100.000,00	100.000,00
	Se recibieron los ahorros de 50 asociados por un monto de ¢2.000,00 cada uno, sumando ¢100.000,00.			

5- 30-8-2015 Se pagaron ¢5.000,00 de abono a la sumadora, que se había comprado al crédito para uso de la oficina.

30/8/2015	CUENTAS POR PAGAR EFECTIVO	6 1	5.000,00	5.00,00
	Se pagaron ¢5.000,00 de abono a la sumadora, que se había comprado al crédito para uso de la oficina.			

6- 30-8-2015 Registro de los intereses al cierre del mes de agosto de 2015, sobre el saldo bancario por ¢3.000,00.

30/8/2015	BANCO INGRESOS POR INTERESES	2 7	3.000,00	3.000,00
	Registro de los intereses al cierre del mes de agosto de 2015, sobre el saldo bancario por ¢3.000,00.			

7- 30-08-2015 La empresa X y Y donó ¢500.000,00 a la cooperativa para la remodelación de su local.

30/8/2015	BANCOS DONACIONES RECIBIDAS	2 7	500.000,00	500.000,00
	Registro La empresa X y Y donó ¢500.000,00 a la cooperativa para la remodelación de su local.			

8- 30-08-2015 Se abonó ¢80.000,00 a la fotocopidora, de los cuales 50% fue en efectivo y el resto con el ck #4349.

30/8/2015	CUENTAS POR PAGAR BANCOS EFECTIVO	7 2 1	80.000,00	40.000,00 40.000,00
	Se abonó ¢80.000,00 a la fotocopidora, de los cuales 50% fue en efectivo y el resto con el ck #4349.			



COOPE PORVENIR R.L.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2015



Activos :

Activos Corrientes :

Efectivo ₡490.000,00
Total efectivo ₡490.000,00

Bancos

Banco Costa Rica (Proveedores y otros) 463.190,00
Banco Nacional (Recargas Telefónicas) 150.000,00
Coopenae R.L. (Certificados y Reservas) 5.097.110,00
Coopemep R.L. (Ahorro) 2.650.000,00
Otros 0,00

Total Bancos 8.360.300,00 8.360.300,00

Cuentas por Cobrar

Inventario 0,00 0,00
Total 845.600,00 845.600,00

Total activos Corrientes **9.695.900,00**

Activos No Corrientes :

Mobiliario y Equipo 2.550.000,00
Depreciación Acu. Mobiliario y Equipo 510.000,00 2.040.000,00
Mobiliario y Equipo de Oficina 300.000,00
Depreciación Acu. Mobiliario y Equipo de Oficina 60.000,00 240.000,00

Total activos no Corrientes **2.280.000,00**

Total Activos

₡11.975.900,00

Pasivos más Patrimonio :

Pasivos Corrientes :

Cuentas por pagar 1.415.000,00
Ahorros por pagar ** **2.650.000,00**
Impuestos por pagar * **62.500,00**
Provisiones por pagar (Aguinaldo , Vacaciones,Cesantia)* **815.000,00**
Total Pasivos Corrientes 4.942.500,00 4.942.500,00

Pasivos No Corrientes :

Documentos por pagar a Largo Plazo 1.936.290,00
Total Pasivos no corrientes 1.936.290,00

Gran Total pasivos

6.878.790,00

Patrimonio :

Capital Social Cooperativo :

Cuotas de Admisión ** 115.000,00
Certificados de aportación ** 1.845.000,00
Donaciones** 350.000,00
Total capital Social Cooperativo 2.310.000,00 2.310.000,00

Excedentes :

Excedentes de periodos anteriores ** 878.500,00
Excedentes del Periodo (para distribuir) ** 1.210.680,00

Reservas :

Reserva Legal (10%) ** 255.500,00
Reserva de Bienestar Social (6%) ** 153.300,00
Reserva de Educación (5%) ** 127.750,00
Reserva intitucional (2%) Ejemplo ** 33.630,00
Reserva Patrimonial (5%) Ejemplo ** 127.750,00
Total Reservas 697.930,00 697.930,00

Gran total Patrimonio

5.097.110,00

₡11.975.900,00

*Porcentajes y montos indicados en el Estatuto según acuerdo de asamblea.

**Aplica con cooperativas que tienen empleados.

*,*** Debe existir la liquidez para cubrir estas partidas.



COOPE PORVENIR R.L.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2015



Ingresos :

Alquiler de Casilleros	¢1.100.000,00	
Ingresos por recargas	1.320.000,00	
Venta de Fotocopias	2.750.000,00	
Total Ingresos		¢5.170.000,00

Otros Ingresos :

Intereses ganados	186.500,00	
Total Otros Ingresos		186.500,00

Gran total ingresos **5.356.500,00**

Gastos Generales y Administrativos :

Papelería y útiles de Oficina	65.000,00	
Refrigerios	125.000,00	
Donaciones	150.000,00	
Salarios	2.200.000,00	
Cargas Sociales	775.000,00	
Depreciacion de Mobiliario	255.000,00	
Depreciacion de Mobiliario Oficina	30.000,00	
Gastos de Asamblea	75.000,00	
Total de gastos		3.675.000,00

Excedentes brutos del periodo **¢1.681.500,00**

Reservas:

Reserva Legal (10%)	168.150,00
Reserva de Bienestar Social (6%)	100.890,00
Reserva de Educación (5%)	84.075,00
Reserva intitucional (2%) Ejemplo	33.630,00
Reserva Patrimonial (5%) Ejemplo	84.075,00

Total **470.820,00**

Excedentes Netos por distribuir 2015 **¢1.210.680,00**

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

CONTABILIDAD

CONTABILIDAD PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

DE: HARRY A. FINNEY

HERBET & MILLER.