

ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS LIBROS USADOS EN EL SISTEMA JORNALIZADOR

En el esquema anterior se vio la relación que tenían entre sí, los distintos libros a usar en el Sistema Jornalizador. A continuación haremos un análisis más detallado de cada uno de ellos, con relación a su diseño y finalidad.

1. LIBRO DE INVENTARIOS

Se entiende por inventario, una lista detallada de todos los bienes que posee la Empresa (Activo) y de las deudas contraídas (Pasivo) a una fecha determinada. Vale decir, que el inventario es el detalle de los bienes que forman el Activo y de las deudas que forman el Pasivo del comerciante.

El primer inventario practicado en la Empresa, recibe el nombre de "inicial" y se efectúa al empezar ésta su giro comercial; contiene, por lo tanto, el detalle de los bienes con que va a comenzar sus actividades y sirve para determinar el Capital inicial de ella.

Además, sobre la base de este primer inventario se abre el Libro Diario (asiento inicial) y las respectivas cuentas del Libro Mayor.

La confección de inventarlos es obligatoria para todo comerciante, según lo establece el Art. 29 de Código de Comercio, que dice: "AL abrir su giro, todo comerciante hará en el Libro de Balances, una enunciación estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos Activos y Pasivos".

"Al fin de cada año, formará en este mismo libro, un Balance General de todos sus negocios, bajo las responsabilidades que se establezcan en el Libro IV de este Código".

El diseño para este Libro, varia según las necesidades de información de la Firma, dependiendo de esto, el número de columnas a utilizar y el contenido de ellas. El mínimo a considerar está compuesto por una columna para el precio unitario de los bienes que forman cada cuenta, una columna para subtotales parciales y finalmente, una columna en la que se anota el total de cada cuenta de Activo y Pasivo, respectivamente.

En base a esto, el diseño sería el siguiente:

N u m e r o Unidades	Detalle	P r e c i o Unitario	Subtotal	Total

Estos diseños se pueden aplicar indistintamente en Libros de Contabilidad encuadernados, o en hojas sueltas debidamente foliadas, con numeración corrida y legalizadas, siempre que previamente se cuente con la autorización del Servicio de Impuestos Internos.

EJERCICIO.....

2. LIBRO DIARIO

El Libro Diario sirve para anotar cronológicamente todas y cada una de las operaciones que realiza la Empresa; es, por lo tanto, fundamentalmente informativo y contiene toda la historia de la Compañía.

De la lectura de él, se puede conocer cómo se gestó una determinada operación comercial, la fecha y los detalles de ésta; de ahí la gran importancia que este Libro posee.
Su uso se encuentra establecido en el Art. 27 del Código de Comercio, que dice: "en el Libro Diario se asentarán por orden cronológico y día por día, las operaciones mercantiles que ejecute el comerciante, expresando detalladamente el carácter y circunstancias de cada una de ellas".

La primera operación contable que se registra en este Libro, es el asiento de apertura (asiento inicial) cuyo detalle se encuentra contenido en el Libro de Inventario ya descrito, y se continúa cronológicamente con cada una de las operaciones que se efectúen.

Las anotaciones en este Libro, se efectúan por medio de asientos o partidas de Diario. Cada una de ellas debe contener:

- A diagram showing four vertical lines representing columns. The first column is labeled (1), the second (2), the third (3), and the fourth (4).

3. LIBRO MAYOR

Así como la función del Libro Diario era esencialmente informativa, la función del Libro Mayor es Clasificar esta información y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios a la confección del Balance General.

Los diseños del Libro Mayor, han ido evolucionando con el tiempo y es así, como se comenzó usando uno Mayor, que seguía la forma de la Cuenta T (Debe a la izquierda y Haber a la derecha); hasta llegar a los Mayores Columnales, de uso frecuente en la actualidad, principalmente en los sistemas mecanizados.

EJEMPLO N° 2

[illegible]

4. BALANCES

a) BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS

El Balance de Comprobación y de Saldos es un cuadro resumen donde se reúnen ordenadamente los datos del Libro Mayor, para controlar si los traspasos del Libro Diario al Libro Mayor se han efectuado correctamente y si los saldos de las cuentas se han determinado en forma exacta.

Nº	CUENTAS	DEBITO	CREDITO	SALDOS	
				DEUDOR	ACREEDOR

b) BALANCE GENERAL TABULADO

Al finalizar un período contable es necesario confeccionar un cuadro resumen que, junto con determinar los saldos que arrojan las cuentas, permita tener a la vista el resultado de la gestión efectuada por la Empresa en un lapso determinado.

[illegible]