

HOJA DE TRABAJO

La hora de trabajo es un papel de contabilidad utilizados por los contadores, para resumir en ella toda la información contable de las actividades realizadas por la empresa durante un período determinado. La Hoja de trabajo permite verificar la exactitud de los registros contables, hacer las correcciones necesarias, realizar los ajustes y preparar la información con la cual se elaborarán los Estados Financieros.

La hoja de trabajo es una herramienta que maneja el contador para hacer un ordenamiento lógico de los datos; no es para el uso del gerente ni para ser publicada; se elabora a lápiz para poder borrar y hacer correcciones a media que se prepara.

Estructura de la hoja de trabajo

La hoja de trabajo tiene una estructura muy sencilla en cuanto a su diseño, comprende varios pares de columnas que varían según la naturaleza de la empresa o actividad económica a la cual se dedique, por lo que generalmente se emplea el uso de hojas de contabilidad de doce (12) columnas. Para ejemplo ilustrativo nos referiremos a una hoja de trabajo sencilla de una empresa de servicios.

Este instrumento contable contiene, en primer lugar, un encabezamiento donde se indica:

- a) Nombre de la Empresa.
- b) El nombre expreso de "HOJA DE TRABAJO".
- c) El período del ciclo contable que cubre.

En segundo lugar, comprende su estructura columnar; esta parte está compuesta por:

1. Una columna para escribir los títulos de las cuentas.
2. Seis (6) pares de columnas con los siguientes encabezamientos:
 - a) Balance de Comprobación.
 - b) Ajustes.
 - c) Balance de Comprobación Ajustado.
 - d) Costo de Ventas.
 - e) Estado de Ganancias y Pérdidas.
 - f) Balance General.

Es importante señalar que se debe mantener el orden de las columnas señalados en el punto 2. , ya que el resultado de los ajustes afecta directamente el cuadro definitivo del Balance General, es decir el resultado de una columna conlleva a la otra.

Para realizar un ejemplo concreto de la hoja de trabajo, con las características señaladas hasta ahora, salvo que iremos por paso, es decir de lo más sencillo a lo más complejo, por lo que en este ejemplo no usaremos el unto referente a los Ajustes y el Balance de Comprobación Ajustado, tomemos el siguiente Balance de Comprobación de "SOMOS LOS MEJORES", correspondiente al primer semestre del 2010.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Al 30 de Junio 2010

Caja	50.000	
Banco	200.000	
Cuentas por Cobrar	300.000	
Gastos de Alquiler	60.000	
Gastos por Comisiones	178.000	
Capital		1.122.000
Cuentas por Pagar		145.000
Ingresos por pasajes		800.000
Mobiliario	130.000	
Instalaciones	960.000	
Equipo de Oficina	86.000	
Efectos por Pagar		40.000
Ingresos por Intereses		5.000
Ingresos Varios		12.000
Impuestos Municipales	13.000	
Gastos de Sueldos y Salarios	80.000	
Gastos de Mantenimiento	67.000	
Sumas Iguales	2.124.000	2.124.000

SOMOS LOS MEJORES

Hoja de Trabajo

Del 01-01-2010 al 30-06-2010

	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		GANANCIAS Y PÉRDIDAS		BALANCE GENERAL	
		DEBE	HABER	EGRESOS	INGRESOS	ACTIVOS	PASIVO+CAPITAL
1	Caja	50.000				50.000	
2	Banco	200.000				200.000	
3	Cuentas por Cobrar	300.000				300.000	
4	Gastos de Alquiler	60.000		60.000			
5	Gastos por Comisiones	178.000		178.000			
6	Capital		1.122.000				1.122.000
7	Cuentas por Pagar		145.000				145.000
8	Ingresos por pasajes		800.000		800.000		
9	Mobiliario	130.000				130.000	
10	Instalaciones	960.000				960.000	
11	Equipo de Oficina	86.000				86.000	
12	Efectos por Pagar		40.000				40.000
13	Ingresos por Intereses		5.000		5.000		
14	Ingresos Varios		12.000		12.000		
15	Impuestos Municipales	13.000		13.000			
16	Gastos de Sueldos y Salarios	80.000		80.000			
17	Gastos de Mantenimiento	67.000		67.000			
18	Sumas Iguales	2.124.000	2.124.000	398.000	817.000		
19				419.000			419.000
20				817.000	817.000	1.726.000	1.726.000
21							
22							
23							
24							

Este Balance de Comprobación, elaborado con la información registrada en el Libro Mayor General de la empresa “SOMOS LOS MEJORES”, se vacía en la hoja de trabajo procediendo de la siguiente manera:

- a) En la columna reservada para título de cuentas, se anota cada una de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación.
- b) El monto de cada cuenta se registra en la sección “Balance de Comprobación”; los saldos deudores se anotan en la columna izquierda y los saldos acreedores en la columna derecha.
- c) Terminados los registros del paso anterior, se procede a totalizar nuevamente los saldos deudores y acreedores para verificar la igualdad de ambas sumas.

Una vez verificada la igualdad de saldos en las columnas del Balance de Comprobación, se procede a clasificar las cuentas “Nominales” y “Reales”. En la sección “Ganancias y Pérdidas” se anotan los montos de los saldos de las cuentas nominales: Ingresos y Egresos, teniendo especial cuidado de registrar los ingresos en la columna derecha de la sección y los egresos en la columna izquierda de la misma sección.

Al terminar los registros en la sección de “Ganancias y Pérdidas”, se procede a determinar la suma de cada columna. Si la suma de la columna de Ingresos es mayor que la suma de la columna de Egresos, la diferencia representa la Utilidad obtenida en el lapso. En caso contrario, si la suma de los Egresos es mayor que la suma de los Ingresos, la diferencia representa una Pérdida durante el lapso.

En el ejemplo que venimos desarrollando, se determinó una Utilidad de Bs. 419.000; esa cantidad se anota a continuación del total de Egresos, con el propósito de obtener una igualdad en la suma de ambas columnas de la sección de “Ganancias y Pérdidas”.

Al concluir la fase de “Ganancias y Pérdidas”, se procede a trasladar los saldos de las cuentas Reales a la sección “Balance General”, teniendo especial cuidado de registrar los Activos en la columna izquierda de la sección, y los Pasivos y Capital en la columna derecha de la misma sección.

Una vez transferidos los saldos a las respectivas columnas de la sección del “Balance General”, se procede con el traslado del saldo obtenido en la sección de “Ganancias y Pérdidas”, conservando su característica deudora o acreedora; es decir, si hubo Utilidad el saldo es Acreedor y su monto se traslada a la columna derecha de la sección del “Balance General”; si hubo una Pérdida, el saldo es Deudor y su monto se traslada a la columna izquierda de la referida sección.

La hoja de trabajo se concluye con la totalidad de los saldos de cada una de las columnas de la sección del “Balance General”. La suma de este último par de columnas será igual, siempre y cuando los procedimientos para el traslado de los saldos a cada columna y sección hayan sido correctos.

Una vez concluida la hoja de trabajo, con esa información se procede a preparar los Estados Financieros: Estado de Ganancias y Pérdidas y el Balance General. Estos estados financieros son dos documentos importantes que elabora el contador de la empresa, para ser presentados a los administradores y dueños (accionistas) de la empresa.

El Estado de Ganancias y Pérdidas muestra un informe resumido de los resultados económicos obtenidos por la empresa durante un determinado ciclo económico. El Balance General muestra un resumen clasificado de los valores patrimoniales con que cuenta la empresa para el momento de la elaboración de tal informe.

GUIA DE EJERCICIOS:

Nº1 Preparar la hoja de trabajo de "SUPERACIÓN", correspondiente al período económico comprendido entre el 01-01-2009 al 31-12-2009. Al finalizar el ejercicio económico, las cuentas registradas en el libro Mayor tienen los siguientes saldos:

Efectivo en Caja	15.000
Banco	50.000
Instalaciones	100.000
Máquinas y equipos	1.500.000
Capital	700.000
Cuentas por Pagar	50.000
Préstamo bancario por pagar	500.000
Comisiones por pagar	7.000
Gastos de Sueldos y Salarios	80.000
Gastos de Alquiler	100.000
Gastos de Publicidad	160.000
Mantenimiento de Máquinas y Equipos	56.000
Gastos por Servicios Públicos	89.000
Cuentas por Cobrar	26.800
Ingresos por Servicios de Lavado	974.000
Mobiliario	69.200
Impuestos Municipales por Pagar	5.000
Alquileres por Pagar	10.000

Nº2 Con la siguiente información tomada del libro Mayor general del "CONSULTORES INTEGRALES", se pide preparar la correspondiente hoja de trabajo para el ejercicio del año 2010.

Mobiliario	130.000
Instalaciones y Equipos	1.050.000
Banco/Cuenta corriente	60.000
Caja	32.000
Capital	800.000
Local comercial	1.600.000
Hipoteca por Pagar	1.200.000
Materiales y accesorios	191.800
Cuentas por Pagar	32.000
Ingresos por Asesoría Empresarial	1.323.600
Comisiones por Pagar	13.000
Servicios Públicos por Pagar	5.000
Otros Ingresos	16.500
Gastos Sueldo de Empleados	110.400
Gastos de Propaganda	96.100
Cuentas por Cobrar	23.000
Gastos por Intereses	1.300
Gastos de Materiales y accesorios	42.500
Gastos Varios de Administración	23.000
Gastos por Comisiones	30.000

Nº3 Seguidamente se describen varias transacciones comerciales efectuadas por el Arquitecto y consultor Carlos Delgado, durante el mes de mayo. Se pide elaborar los correspondientes asientos en el Libro Diario, pases al Mayor general, Balance de Comprobación y Hoja de Trabajo.

Mayo:

- 01 Instala su oficina técnica con aporte de Bs.520.000 en efectivo.
- 02 Abre una cuenta corriente con Bs. 500.000 en un banco de la localidad.
- 02 Emite cheque Nº124301 por Bs.25.000; para cancelar diversos gastos administrativos.
- 04 Adquiere de contado equipo de oficina por Bs.65.000; cancela con cheque Nº124302.
- 05 En esta fecha terminó un trabajo de consultoría, habiéndose cobrado honorarios por Bs.18.000.
- 10 Se le presentó a David Ojeda una factura por Bs.29.000 por trabajos de consultoría terminados en esta fecha. Ojeda convino en pagar dentro de 10 días.
- 11 Emite cheque Nº 124303 por Bs.8.200 a la compañía "Servicios Estenográficos", por concepto de gastos varios de oficina.
- 15 Se pagaron Bs. 3.600 de sueldo a la secretaria, cheque Nº124304.
- 19 David Ojeda cancela el importe de la factura del día 10.
- 23 Hoy se terminó un trabajo de consultoría; el monto de la factura es de Bs.34.000. El cliente, "Arquitectos de Escuelas, C.A.", prometió hacer el pago dentro de 30 días.
- 23 Emite cheque Nº124305 por Bs.2.560, para cancelar gastos varios de administración.
- 24 Se pagaron en efectivo Bs.3.800 por gastos de viaje.
- 24 Se pagaron Bs.18.000 por anuncios publicitarios, con cheque Nº124306.
- 24 Adquiere mobiliario para la oficina, en Bs.100.000, cancela con cheque Nº124307.
- 29 Emite cheque Nº124308 por Bs.3.600, para cancelar el sueldo de la secretaria.
- 29 Paga Bs.3.500 a "Fuller, S.A" por servicios de mantenimiento y cancelaron con cheque Nº124309.
- 30 Se canceló en efectivo una factura por Bs.3.400 a la compañía "Servicios Estenográficos", por gastos varios de oficina.
- 30 Recibe Bs.45.000 por varios servicios realizados.
- 30 Emite cheque Nº124310 por Bs.14.000, para cancelar el condominio del local de la oficina.
- 30 Emite cheques Nº124311 y Nº124312, por Bs.2.340 cada uno, para cancelar los servicios públicos del mes.
- 30 Terminó un trabajo de asesoría acordado en Bs.26.000, el cual será cobrado dentro de 15 días.
- 31 Hace un depósito bancario por Bs. 50.000.

Nº4 El Balance de Comprobación en la empresa "DISTRIBUIDORA TODO ES FACIL" fue elaborado por un auxiliar de contabilidad, el cual contaba con poca experiencia. Los saldos de las cuentas tomadas del Libro Mayor son correctos, sin embargo, el Balance no le cuadra. El jefe de contabilidad chequeó el borrador presentado por su auxiliar y encontró que ambas columnas del balance deben sumar Bs.2.800.000.

A continuación se muestra el borrador que preparó el auxiliar. Usted fue contratado para que analizara también y encuentre los errores cometidos por el auxiliar, luego prepare correctamente el Balance de Comprobación, el cual debe coincidir con la suma obtenida por el jefe de contabilidad.

DISTRIBUIDORA TODO ES FACIL

Balance de Comprobación

Banco	380.884	
Caja		52.300
Cuentas por Cobrar	586.456	
Ventas	1.386.000	
Gastos de publicidad		132.000
Cuentas por Pagar	295.000	
Equipo de Oficina	249.380	
Gastos de sueldos y salarios		274.000
Sueldos por Pagar	38.000	
Capital	800.000	
Artículos de escritorio	21.300	
Inventario de mercancías	874.380	
Ingresos por Intereses		12.670
Comisiones por pagar		26.934
Gastos por Servicios	94.300	
Depósito dado en Garantía		50.000
Gastos de Alquiler	85.000	
Préstamo bancario por Pagar		230.000
Bonos por Pagar		11.396
Sumas Iguales	Bs. 4.810.700	Bs. 789.300

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES

Muchas de las veces hemos escuchado de los ajustes y/o reclasificaciones contables, pero no sabemos cuál es la diferencia o en qué momento aplicarlo. En este punto de la UNIDAD I se explica cada uno de ellos, para luego proseguir con las Hojas de Trabajo con asientos de Ajustes y Balance de Comprobación Ajustado.

AJUSTES: En el proceso de contabilidad (manual e incluso electrónico), se filtran errores, omisiones, desactualizaciones, y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos, la técnica contable ha desarrollado la metodología denominada ajustes.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denota la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa.

Momento y lugar apropiado para registrar los ajustes.

Los ajustes se deberán registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o desactualización; sin embargo, algunos prefieren ajustar las cuentas en bloque, es decir al fin de mes o a fin del año, como prerrequisito importante para elaborar los estados financieros.

Se registra en forma de asiento, el cual cumplirá todos los requisitos técnicos requeridos en esta fórmula, exigiendo documentación fuente o al menos, hojas de cálculo o referencia técnica y documentales relativas al asiento.

El sustento legal y técnico para justificar los asientos está dado en leyes tributarias, societarias y sus reglamentos, así como en normas y conceptos que regulan el cálculo, presentación y exposición de los ajustes.

Los ajustes más comunes son por:

- ✓ Omisiones
- ✓ Errores
- ✓ Usos indebidos
- ✓ Pérdidas fortuitas
- ✓ Prepagados y precobrados
- ✓ Gastos y rentas pendientes de pago y cobros, respectivamente.
- ✓ Desgaste de propiedad, planta y equipo
- ✓ Provisiones para posibles incobrables
- ✓ Amortización de cargos diferidos, y más.

RECLASIFICACIONES: La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado de una cuenta a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza. Ejemplo: las cuentas del activo son de naturaleza deudora, luego, si al finalizar el periodo queda alguna cuenta con saldo contrario; es decir, Acreedora, pues habrá que reclasificarla ya que no se puede presentar así.

Una vez que se trabajan con asientos de ajustes o reclasificaciones, se puede hacer el uso de la Hoja de Trabajo de doce (12) columnas. Una hoja de trabajo de este tipo se presenta a continuación:

EJERCICIO: La sociedad "CADA VEZ MÁS COMPLICADO, C.A.", mostraba para el 31 de diciembre de 2010 los siguientes saldos de sus cuentas en el Libro Mayor:

Banco	20.000
Cuentas por Cobrar	75.000
Provisión para Incobrables	12.000
Mobiliario	8.000
Equipos de Computación	13.500
Edificio	200.000
Terreno	100.000
Cuentas por Pagar	32.000
Cuentas por Cobrar Accionistas	25.000
Devoluciones en Ventas	5.300
Devoluciones en Compras	7.800
Sueldos de Vendedores	16.000
Fletes de Ventas	14.000
Gastos Generales	3.000
Gastos de Impuestos	2.200
Intereses pagados	700
Caja Chica (Fondo)	2.000
Efectos por Cobrar	20.000
Inventario de Mercancía (i)	35.000
Deprec.Acum.de Mobiliario	620
Deprec. Acum. del Equipo	2.800
Deprec. Acum. del Edificio	8.000
Efectos por Pagar	27.000
Capital	360.000
Ventas	260.000
Compras	145.000
Fletes en Compras	5.200
Publicidad	7.000
Sueldos de personal oficina	8.500
Gastos de oficina	3.800
Gastos de seguros	2.400
Intereses ganados	1.380

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- a) El inventario final de mercancías asciende a la cantidad de Bs. 23.000
- b) Las depreciaciones serán del: 1) 10% para el mobiliario y , 2) el 25% para el equipo. 3) Al edificio se le estima una vida útil de 25 años sin valor residual.
- c) A la provisión para incobrables ha de sumársele el 1% de las ventas netas, por decisión administrativa.
- d) Los gastos pagados por adelantado son:
 - Póliza de seguros en vigencia Bs. 540.
 - Artículos de escritorios Bs.300.
- e) Se deben los siguientes gastos acumulados:
 - Sueldos de vendedores Bs. 800.
 - Seguro Social Bs. 45.

SE PIDE:

1. Elaborar los Asientos de Ajustes en el Diario.
2. Elaborar Hoja de Trabajo de 12 columnas.
3. Elaborar Asientos de Cierre.