Fundación Haciendas del Mundo Maya
Conocer y comprender para transformar

NAAT-HA

1

MANUAL DE CONTABILIDAD 2012

2012

INDICE

Objetivo del manual

Introducción

1. Contabilidad
1.1 Qué es la contabilidad
1.2 ¿Para qué nos sirve la contabilidad?

2. Comprobantes Contables
2.1Qué son los comprobantes contables?
2.2 Tipos de comprobantes
- Factura
- Cheque (tipos y endoso de cheque)
- Transferencia
- Ficha de depósito
- Estado de cuenta
- Póliza
- Nómina

3. Impuestos
3.1Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
3.2 Qué son los impuestos
3.3 Tipos de impuestos.
- IVA
- ISR
- IETU
- IDE

3.4 ¿Cuándo debo pagar mis impuestos?
3.5 La importancia de pagar impuestos
3.6 Como beneficio a mi comunidad a través del pago de mis impuestos
3.7 Recomendaciones contables

MANUAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual va dirigido a aquellas personas que tiene relación con algún emprendimiento productivo, su intención es brindar conocimientos generales de la contabilidad para entender sus conceptos básicos su importancia y su fin.

INTRODUCCIÓN

Los recursos económicos tienen suma importancia dentro de nuestra empresa, para ellos es importante que tengamos un registro de las operaciones que desempeñamos día a día. Es por ello que nosotros como individuos debemos saber a qué se le llama contabilidad, como la vamos a aplicar en la rutina diaria y cuáles son sus funciones y objetivos.

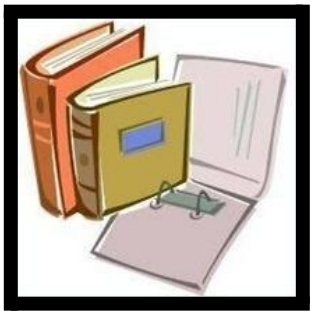
I. CONTABILIDAD

1.1 QUE ES LA CONTABILIDAD:

La contabilidad permite identificar, medir, interpretar, registrar, clasificar, resumir, analizar y evaluar las operaciones económicas (Compra y Venta) de nuestra cooperativa con el fin de interpretar sus resultados.

Por consiguiente, socios y el consejo a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen su cooperativa mediante datos contables y estadísticos.

1.2.- ¿PARA QUÉ NOS SIRVE?



- Conocer lo que sucede en la cooperativa
- Tener la información númerica
- Informar sobre ganancias o pérdidas obtenidas
- Cumplir con obligaciones laborales, fiscales etc.
- Tomar decisiones

2. COMPROBANTES CONTABLES

2.1 QUE SON LOS COMPROBANTES CONTABLES

Son los documentos que recibimos de otras personas y constituyen una base de prueba de las operaciones de la cooperativa, por ejemplo: al comprar un producto (materia prima) y recibir un servicio (pago de flete por enviar producto a otros lugares).

2.2TIPOS DE COMPROBANTES

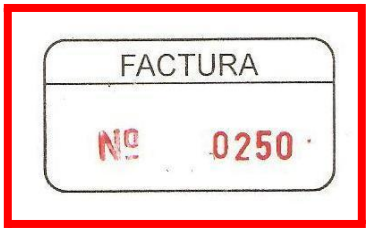
Los comprobantes contables son la base del registro contable.

- **FACTURAS:**

Es un comprobante de compra y venta que registra una transacción comercial, en donde queda concluida la operación.

Es importante saber que las facturas recibidas o entregadas a otras personas contengan los siguientes requisitos para poder considerarlas validas:

- **Nombre del cliente**
- **Domicilio**



- Lugar y fecha
- RFC del cliente
- En caso de que sea un producto, indicar cantidad, descripción, precio unitario, importe, subtotal.
- Impuesto y la tasa del impuesto. Ejemplo: IVA 16%
- Total en números y letras.
- Numero de folio.
- Vigencia: también debemos saber que los comprobantes tienen una fecha de "caducidad" esto es dos años a partir de la fecha de impresión.

IMPRESION: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2005
VIGENCIA: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2007
FOLIO: 001 AL 500

- Cedula de identificación fiscal

¿QUÉ SUCEDE SI NO HAGO MI FACTURA?

El hacer una factura es nuestra obligación y tenemos la responsabilidad de cumplirla en caso de no hacerla traería como consecuencia que el que adquiere el bien o servicio no pueda hacer valido el gasto o compra. El no hacer y entregar una factura a nuestro cliente trae como consecuencia que la autoridad nos imponga una multa.

SAT

- **CHEQUE:**

Es un documento por el cual una persona le da orden al banco, que pague cierta cantidad a una persona o empresa. Este cheque proviene de unos talonarios que el banco nos otorga y están debidamente foliados de manera consecutiva.

Para poder otorgar a alguna persona dicho cheque, debemos tener fondos (dinero) suficientes en el banco para que la persona a quien se lo entreguemos, pueda cobrarlo.

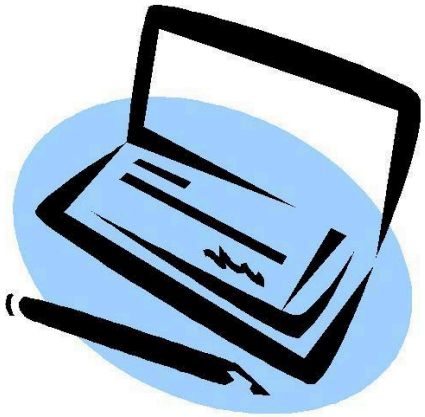
DATOS QUE DEBE TENER UN CHEQUE:

- Fecha : día-mes-año
  Ejemplo: **24 de agosto de 2010**
- Nombre de la persona que cobrara el cheque
  Ejemplo: **Ana María Cauich Cetz**
- Importe del pago en números y letras terminando con las siguientes siglas **/100 M.N.** (Moneda Nacional)
  Ejemplo: **$ 1250.50 Mil doscientos cincuenta pesos 50/100 M.N.**
- Firma de los representantes: presidente y secretario del consejo de administración.

ENDOSO DE UN CHEQUE:

Para endosar un cheque es indispensable que sea nominativo, para endosarlo, basta con firmarlo en la parte posterior con la leyenda: "Para endoso en propiedad", seguido del nombre a quien se endosa. En el endoso, la persona que cobrará el cheque deberá anotar los siguientes datos:

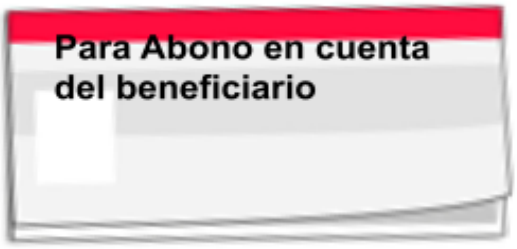
- Nombre completo
- Dirección
- Teléfono
- Firma



TIPOS DE CHEQUES

Existen diferentes tipos de cheques como los siguientes:

Debemos de tomar en cuenta que los gastos que realicemos que sean mayores a **$ 2000** se paguen con un cheque que sea tomado de la cuenta de nuestra cooperativa y contenga nuestro RFC, además de la leyenda: **"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".**



Debemos fijarnos que cuando un cheque nos sale mal o está incompleto, y consideramos que es inservible, lo cancelemos, a fin de evitar malos usos o malos entendidos.

o CHEQUE AL PORTADOR:

Es aquel que no indica una persona específica a favor de quien se expide. Este tipo de cheque debe indicar la leyenda "al portador" en el espacio destinado para señalar el nombre del beneficiario.

Se puede entregar a otra persona sin necesidad de endosarlo, ya que la persona a quien se le entrega el cheque, podrá cobrarlo.

Es importante que al recibir un cheque al portador, depósitalo o cóbralo inmediatamente, ya que si se llegara a perder o te lo llegaran a robar podrá ser cobrado por cualquier persona.

o CHEQUE NOMINATIVO O A LA ORDEN:

Este cheque indica al beneficiario que podrá cobrarlo y solo este podrá hacer el primer endoso. Para poder cobrarlo se debe presentar en el banco una identificación oficial.

En caso de que quiera que solo el beneficiario indicado en el documento lo pueda cobrar debe ponerse la leyenda "NO NEGOCIABLE".

o CHEQUE CRUZADO:

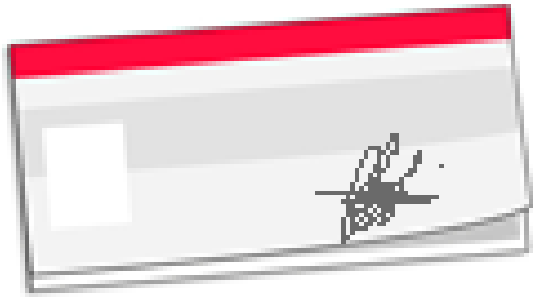
Es un cheque nominativo pero la persona que lo realiza o lo posee, le traza dos rectas paralelas en dirección diagonal por el anverso (frente). Esto con la finalidad de que no pueda ser cobrado en efectivo, si no que solo se pueda abonar su importe en una cuenta bancaria mediante depósito.

- Para cruzar un cheque, se trazan las líneas paralelas.

Si quieres que este cheque sea cobrado por cualquier persona, entre las líneas paralelas puedes poner "AL PORTADOR". (el cobro no es en efectivo)

CHEQUE EN BLANCO FIRMADO:

Hay que tener cierto cuidado al firmar un cheque en blanco, y tener la confianza a quien se lo vayamos a entregar, pues queda abierta la posibilidad a quien se le entrega, de poner la cantidad que desee cobrar y el nombre de quien lo va a cobrar.

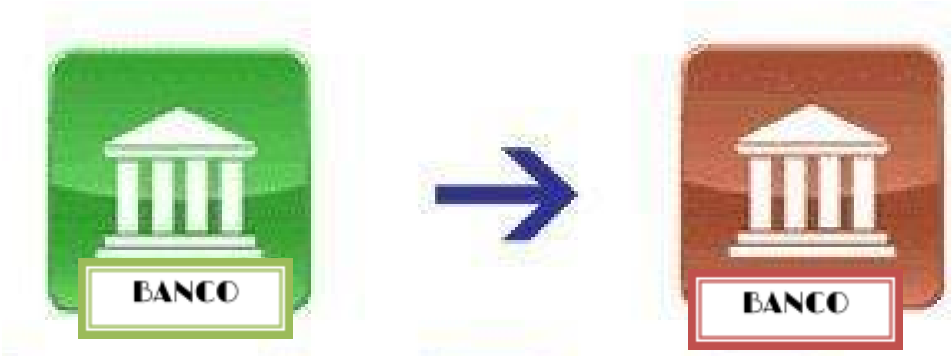


PROCURAR EN LO MINIMO LA ENTREGA DE UN CHEQUE EN BLANCO

o TRANSFERENCIA (comprobante):

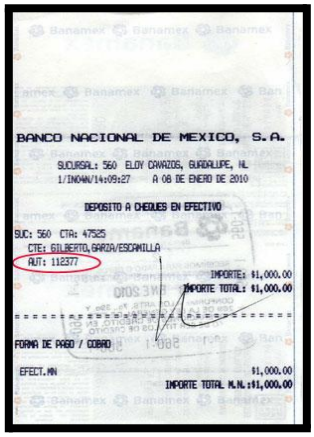
Es un documento que comprueba el movimiento del dinero de una cuenta bancaria a otra.
Es importante saber cuando las dos cuentas están en el mismo banco y son de la misma persona, se llama **traspaso**.

Tanto el cheque como la transferencia nos sirven para pagar algo sin tener el dinero físicamente (en nuestras manos).



o FICHA DE DEPOSITO BANCARIO:

También conocido como **voucher**, es un comprobante que nos da el banco por el pago en efectivo o con tarjeta una compra o gasto, también un depósito en efectivo a nuestra cuenta por cobros de las ventas que hacemos.



BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

SUCURSAL: 560 ELOY CAVAZOS, GUADALUPE, NL
1/IN04W/14:09:27 A 08 DE ENERO DE 2010

DEPOSITO A CHEQUES EN EFECTIVO

SUC: 560 CTA: 47525
CTE: GILBERTO,GARZA/ESCAMILLA
AUT: 112377

IMPORTE: $1,000.00
IMPORTE TOTAL: $1,000.00

FORMA DE PAGO / COBRO

EFECT.MN $1,000.00
IMPORTE TOTAL M.N.:$1,000.00

o Estado de cuenta:

Es un documento que nos da el banco y nos muestra la actividad o movimientos de nuestra cuenta en un periodo.

Sus características son:

- Periodo que cubre el estado de cuenta.
- Saldo inicial
- Saldo final
- Número total de depósitos
- Número total de retiros
- Cheques que hiciste y que se han registrado en forma correcta en la chequera o talonario.
- Transferencias
- Traspasos
- Otros depósitos y créditos a tu cuenta.
- Comisiones bancarias cobradas.

BancaNet Empresarial

Cliente:

Estado de Cuenta

Ciclo Anterior

Tipo de Cuenta: Cheques **Movimientos al:** 31/07/2010

No. Cuenta:

Resumen General

Saldo Anterior	Saldo al: 31/07/2010
57,741.97	17,347.92

Resumen al: 31/07/2010

			EN EL PERIODO	EN EL AÑO
Saldo Anterior	57,741.97	Saldo promedio	55,779.78	49,708.34
(+) 62 Depósitos	243,792.24	Días Trancurridos	31	212
(-) 47 Retiros	284,186.29	Tasa Bruta	0.00%	
Saldo al 31/07/2010	17,347.92	Tasa Neta	0.00%	0.00%
Cheques Girados	40	Impuesto Retenido	0.00	
Cheques excentos	0	Intereses Pagados	0.00	0.00

Detalle del Movimiento

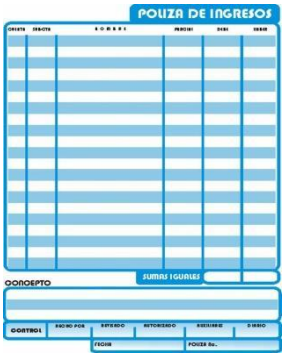
Fecha	Concepto	Retiros	Depósitos
01/07/2010	0000000000 DEPOSITO S.B.C. SUC. CASA MONTEJO Y AUT.00002696		1,181.41
01/07/2010	0000000000 DEPOSITO EN EFECTIV SUC. CASA MONTEJO YU AUT.00505153		10,010.10
01/07/2010	0000253783 IDE RECAUD PER ACTU 253783 CARGO POR IDE AUT.00202172	3,924.00	
02/07/2010	0000000000 DEPOSITO EN EFECTIV SUC. CASA MONTEJO YU AUT.00505840		6,896.20
02/07/2010	0000000000 DEP MIXTO EFVO/DOCT SUC. LA TORRE,YUC AUT.00101756		4,631.68
02/07/2010	0000000000 DEP CHEQUE BNM 4,631.68 AUT.00101756		0.00
02/07/2010	0000000000 DEP MIXTO EFVO/DOCT SUC. LA TORRE,YUC AUT.00101762		1,157.92
02/07/2010	0000000000 DEP TRAS TARJETA 1,157.92 AUT.00101762		0.00
05/07/2010	0000000000 DEPOSITO EN EFECTIV SUC. CASA MONTEJO YU AUT.00506653		2,793.20
05/07/2010	0000008141 COBRO CHEQUE NUMERO 8141 AUT.00506656	1,620.06	
05/07/2010	0000000000 DEP MIXTO EFVO/DOCT SUC. CASA MONTEJO Y AUT.00506655		1,620.06
05/07/2010	0000000000 DEP CHEQUE BNM 1,620.06 AUT.00506655		0.00
05/07/2010	0000008139 COBRO CHEQUE NUMERO 8139 AUT.00506662	2,080.10	
05/07/2010	0000000000 DEP MIXTO EFVO/DOCT SUC. GALERIAS MERID AUT.00115096		1,246.44

o Pólizas

La contabilidad requiere del uso de pólizas (documentos donde registramos datos) para el registro de las actividades que se lleven a cabo dentro de la cooperativa. Es importante que como cooperativa entreguemos la documentación a tiempo, mes con mes, para que se puedan registrar nuestras actividades en la contabilidad.

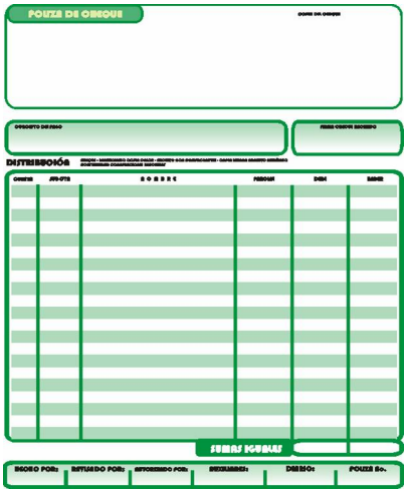
TIPOS DE POLIZAS QUE EXISTEN

Diagrama de Pólizas



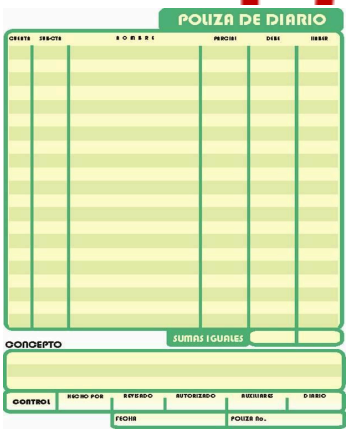
Pólizas de Ingresos (responsabilidad del contador): Documento donde se registran los ingresos que obtenga la cooperativa por la venta de sus productos como collares de filigrana, hamacas, miel etc., o también por prestar un servicio de masaje en un spa.

Estas pólizas estarán acompañadas de Facturas de la venta, fichas de depósito o transferencias del dinero depositado en el banco y obtenido de dicha venta.



Pólizas de Egresos (responsabilidad de la cooperativa): también conocidas como pólizas de cheque esto se debe a que están acompañados por un cheque y facturas de gastos (energía eléctrica, agua, bolsas, pago de remanentes) o compra (De materia prima, como puede ser plata, henequén, hilos para bordar, telas etc.).

Pólizas de Diario: nos muestra operaciones que no generan entradas o salidas de efectivo, si no hasta que sean cobradas o pagadas. Pero deben ser registradas para tener una situación real de nuestra cooperativa.



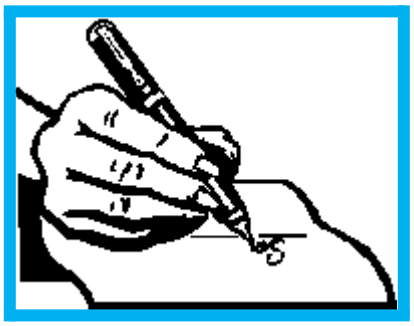
Aspectos importantes de las pólizas

Las pólizas deben tener las firmas autorizadas de las personas que intervienen en su con el fin de fijar responsabilidades.

Estas pólizas deben ordenarse para luego poder localizarlas con mayor facilidad.

En la parte inferior del a póliza deben asignarse tres espacios para escribir las firmas de las personas que intervinieron:

- Quien la hizo
- Quien la revisó
- Quien la autorizó



o Nómina

Es una lista formada por todos los trabajadores a los cuales se les va a apagar por los servicios que prestaron.

- Es un documento que permite de manera ordenada, realizar el pago, proporcionar información contable.
- Puede contener: sueldos, bonos, comisiones, impuestos, prestamos etc.
- Para controlar el tiempo que laboran los trabajadores se usan reloj checador, listas u otros medios, para saber cuánto pagaremos.
- Se calcula, se aprueba y se paga.

3. IMPUESTOS

3.1 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

A que llamamos nosotros Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), pues a una dependencia de gobierno, cuya función principal es obtener recursos (dinero) de diversos lados para que el país se desarrolle. Actualmente esta institución está a cargo del político Ernesto Cordero Arrollo.

Esta secretaria cuenta con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) cuya responsabilidad es aplicar las leyes para

que los contribuyentes (como las cooperativas o las personas físicas) paguen sus impuestos.

3.2 ¿QUE SON LOS IMPUESTOS?

Son Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

3.3 Tipos de impuestos

Existen varios tipos de impuestos que una cooperativa puede pagar, como los que se observan en el siguiente diagrama:

Diagrama de Impuestos

• IVA (Impuesto al Valor Agregado)

De manera rápida explicaremos que es el IVA, como impuesto al consumo, esto significa que es un impuesto que pagaremos al adquirir productos o servicios.

Porcentaje del IVA:

En zona fronteriza (ejemplo: Cancún) se aplicará calculando la tasa del 11% y en las demás regiones, este impuesto se calculará aplicando la tasa del 16%(ejemplo: Mérida.)

Ejemplo: Antes de empezar es importante saber que el IVA cobrado es el que nosotros recibimos por la venta de nuestros productos y el IVA pagado es el IVA que nosotros pagamos por la compra de materia prima, pago de energía eléctrica etc.

Supongamos que usted **vende** una bolsa en $100 más su IVA al 16% de **$16** total= $116.

Ese mismo día hizo una **compra** de bolsas de celofán para envolverla por $25 más su IVA al 16% de **$4**. Total $29

¿Cuál es impuesto que debemos pagar por estas actividades?

El cálculo del IVA será el siguiente:

Cálculo del IVA	
IVA cobrado	16
(-) IVA pagado	4
(=) IVA A PAGAR	**$12**

Respuesta: El impuesto a pagar es $12, esto se obtuvo de restarle al IVA cobrado el IVA pagado y esto nos da como resultado el IVA a pagar.

En este caso el IVA cobrado fue mayor al IVA pagado, por eso nos queda IVA a pagar. Puede darse el caso en el que el IVA pagado sea mayor al IVA cobrado, y esto nos da como resultado un IVA a favor.

• ISR (Impuesto Sobre la Renta)

Este impuesto para el 2010 tiene un porcentaje del 30% para el 2010 y se aplica sobre el rendimiento (ganancia) obtenido por llevar a cabo sus actividades.

• IETU(Impuesto Empresarial a Tasa Única)

Es un impuesto que se paga por las actividades cobradas en efectivo. El porcentaje de IETU para 2010 es de 17.5%

CALCULO DEL IETU
Ingresos
(-) Deducciones

(=) Base para IETU
(-) Créditos Fiscales
(x) porcentaje 17.5%
(=) IETU a cargo
(-)Pagos de ISR
(=)IETU A PAGAR

• IDE (Impuesto a los Depósitos en Efectivo)

El porcentaje del impuesto, que es del 3% se aplica a los **depósitos en efectivo** (ya sea por uno o por la suma de varios depósitos.) Debemos saber que el monto de depósitos a los que no se le aplicará el porcentaje es de $15000

Y se calcula de la siguiente manera:

CALCULO DE IDE	
Suma de los depósitos en efectivo	$16,000

(-)monto al que no se le aplica IDE	$15,000
(=)Diferencia	$1,000
(X)Porcentaje de IDE	3%
(=) IDE que nos cobrará el banco en el estado de cuenta	$30

- **Nómina por ISR por asimilados a salarios**

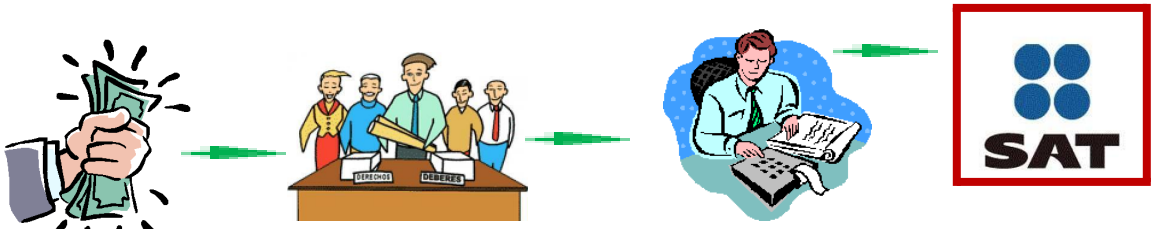
Los miembros de las sociedades cooperativas de producción consideraran sus rendimientos (remanentes) como asimilados a salarios, su cálculo es el siguiente:

Calculo de ISR por Asimilados a Salarios
Ingresos
Aplicar Impuesto del artículo 113 de la ley de ISR
(=)ISR a retener por asimilados a salarios

Una de las ventajas de recibir el pago por asimilados a salarios es que no es tan estricta su comprobación y facilita su manejo contable.

Para entender mejor el concepto de ISR por asimilados a salarios, decimos que es un impuesto que se genera de lo que nosotros llamamos REMANENTE, o lo que es lo mismo, el pago que se nos hace por concepto de nomina.

El contador debe hacer los cálculos con el propósito de pagar a la Secretaria de Hacienda este impuesto que se genera por el pago a los miembros o socios de nuestra cooperativa.



3.4 ¿CUANDO DEBO PAGAR MIS IMPUESTOS?

Para pagar nuestros impuestos el contador debe hacer dos tipos de cálculos:

- **MENSUALES:** mismos que deben pagarse a más tardar el día 17 de cada mes.

Los impuestos que se pagan en esta manera son ISR e ISR por sueldos y salarios, IETU e IVA.

A pesar de que estos impuestos se deben pagar a más tardar el día 17 de cada mes, puede suceder que usted un plazo mayor según el sexto dígito numérico de su RFC:

Sexto dígito numérico del RFC	Fecha límite de pago
1 y 2	Día 17 más un día hábil
3 y 4	Día 17 más dos días hábiles
5 y 6	Día 17 más tres días hábiles
7 y 8	Día 17 más cuatro días hábiles
9 y 10	Día 17 más cinco días hábiles

Ejemplo: si su RFC es TCO050610H4A de acuerdo a la tabla tendrá 5 días más para pagar.

Sexto digito numérico

Aunque para evitarnos más gastos y preocupaciones es mejor pagar en día 17 por cualquier inconveniente que pudiera ocurrir.

- **ANUALES:** al año siguiente de haber obtenido nuestros ingresos.

  Persona Moral: a más tardar Marzo.

  Persona Física: a más tardar en Abril.

Los impuestos que se pagan en esta manera son IETU e ISR; por el IVA no tiene que hacer cálculo anual.

A diferencia del IETU, IVA e ISR que el contador debe calcular y pagar por medio de transferencia o acudiendo directamente al banco con un cheque. En el caso del IDE, el propio banco nos descuenta este impuesto de nuestro estado de cuenta cada mes.

3.5 LA IMPORTANCIA DE PAGAR IMPUESTOS.

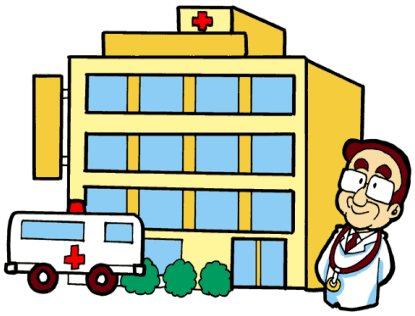
Nuestra constitución política establece que como mexicanos debemos ***contribuir*** al gasto público, es decir **pagar impuestos.** Debemos pagarlos porque los impuestos son uno de los medios por los que el Gobierno obtiene ingresos (así como nosotros obtenemos dinero de nuestras ventas), ya que gracias a ellos se puede invertir en:

- Educación (escuelas públicas)
- Salud (programa oportunidades)
- Justicia y seguridad (vigilancia de nuestras calles por parte de los policías)

Un Ejemplo: Gracias al pago de impuestos, EL Gobierno financio junto con Fundación la construcción de talleres artesanales.

3.6 ¿Como beneficiamos a nuestra comunidad con el pago de impuesto?

- CONTRIBUIMOS PARA LA MEJORA DE SERVICIOS PUBLICOS
- TAMBIEN PODEMOS ACCESAR A PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO PARA NUESTRA COOPERATIVA.
- CONTRIBUIMOS POR EJEMPLO: PAR QUE EL PROGRAMA OPORTUNIDADES CUENTE CON RECURSOS.



hospital

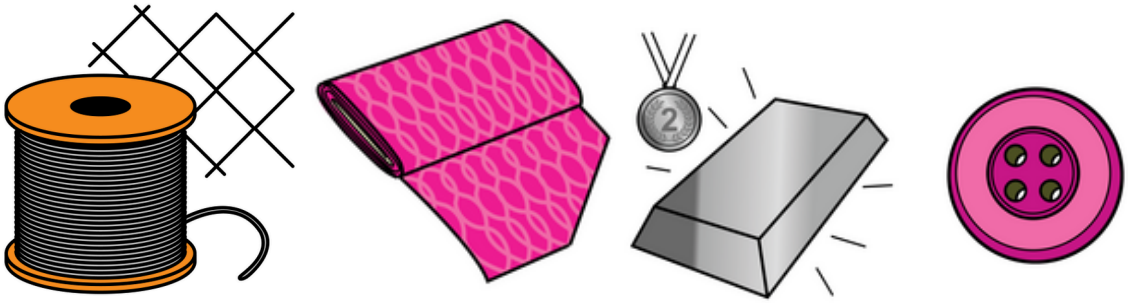
3.7 RECOMENDACIONES CONTABLES

1. Planea tus compras y gastos durante el mes.
2. Cuenta con todas las nominas firmadas y comprobantes a tiempo.
3. Archiva y ordena todos tus comprobantes contables para facilitar la entrega de información al contador.
4. Solicitar los comprobantes de pago y declaraciones de impuestos a tu contador.
5. Solicitar mensualmente el reporte de información financiera de tu cooperativa

6. Compra de Materia Prima

Antes de realizar una compra es recomendable hacer una cotización, esta debe ser formal:

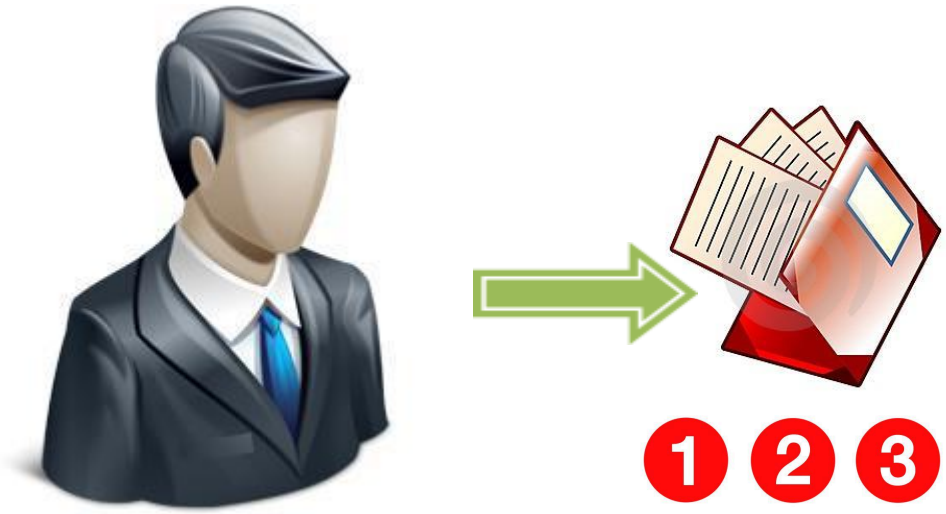
- En hoja membretada (si así se desea)
- Contar con los datos generales de la empresa (proveedor) con la que estamos cotizando (teléfono, fax, correo electrónico, contacto etc.).
- Debe estar dirigida a quien lo solicita (en este caso nosotros)
- Debe desglosar el IVA en caso de que se requiera.
- Esta cotización debe incluir el monto que nos cobrarán por la compra de materia prima.



- Describir lo que vamos a comprar, características, costo unitario, total de unidades.

Es importante que consideren al menos tres cotizaciones para tener la opción de elegir la que más se acomode a sus necesidades, en cuanto a precio, calidad, tipo de pago (efectivo o a crédito), plazos de pago etc.

Una vez que hemos decidido la cotización, solicitamos al proveedor la materia prima, para posteriormente hacer el pago, recibirla y solicitar que nos de la factura original de lo que compramos.



7. No Deducibles

Evita tener muchos comprobantes como vales o recibos que no se puedan comprobar (NO DEDUCIBLES), de lo contrario tu cooperativa deberá pagar un Impuesto mayor del **30%** por aquellos comprobantes que no son facturas.

8. Previsión social

Establece un Programa adecuado de Previsión Social para tu cooperativa, el cual se pueda contar con un comprobante o factura.

Satisfacen necesidades presentes o futuras, otorgan beneficios a socios o miembros de sociedades cooperativas relacionadas con la

superación social, económica o cultural permitiendo una mejora en su vida y la de su familia.

Se considera fondo de previsión social lo que se destina a los siguientes conceptos:

- Cubrir riesgos de enfermedades.
- Fondos y haberes de retiro de los socios
- Fondos para primas de antigüedad
- Fondos con fines diversos que cubran: gastos médicos, y de funeral, subsidios por incapacidad, becas educacionales, guarderías infantiles, actividades culturales y deportivas.