



Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)



Proyecto para el Apoyo a Pequeños Agricultores en la Zona Oriental (PROPA-Oriente)

Guía Técnica sobre Mejoramiento de Administración Agrícola para Pequeños Agricultores No.3: Gestión de Contabilidad Básica

INTRODUCCION

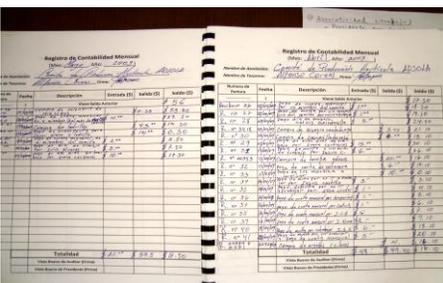
Si usted se dispone a iniciar un negocio empresarial o mejorar el rendimiento de su trabajo, es inevitable “manejar dinero”. En el caso de agricultores asociados, es importante que administren un fondo común del grupo o economía familiar que refleje las entradas y salidas de dinero. Es decir que todas las personas que participan en una actividad económica necesitan llevar **registros contables**.



En esta guía encuentra una metodología muy sencilla para el registro y manejo de los recursos financieros (¡solamente manejo de la “entrada y salida”!) para pequeños agricultores, pequeñas empresas informales, socios de organizaciones informales, alumnos, hogares que manejan la economía familiar, etc.

Ventajas de Llevar Registros Contables:

- ✓ Posibilita **autogestión** correcta de dinero
- ✓ Comprender la situación financiera
- ✓ Puede **analizar la rentabilidad** de negocio
- ✓ Posibilita **planificar y evaluar** cobro y uso de dinero
- ✓ Mejora la administración de trabajo o vida familiar; como bajar costos de inversión efectivamente
- ✓ Da confianza al grupo a través de la **transparencia**
- ✓ Aumenta la credibilidad social



REGLAS BASICAS DE CONTABILIDAD

Para llevar la contabilidad, se recomiendan las reglas básicas del manejo como:

- ✓ Determinar a una persona responsable para el manejo del dinero (**Contador** o **Tesorero**).
- ✓ Registrar las transacciones exactas al momento de movimiento de dinero al libro de contabilidad.
- ✓ Guardar en un cuaderno **todos los comprobantes originales (recibo o factura)** de las compras.
- ✓ El contador anota el registro mensual y registra resumen mensual a la contabilidad anual en cada fin de mes.
- ✓ **Inspeccionar** saldo registrado y cantidad exacta de dinero total que queda incluyendo ahorro de banco **por otra persona responsable** en cada fin de mes para evitar error, abuso y manejo incorrecto.
- ✓ En el caso de grupo (asociación), el contador informa movimiento a los socios mensualmente.



Si se maneja gran cantidad de dinero (más de \$100), es mejor abrir y administrar una **cuenta propia de banco** nuevamente para la seguridad. En el caso de grupo, puede abrirse una cuenta bancaria a nombre del grupo. Sin embargo, aun el contador, no debe guardar dinero del grupo como el fondo común en su cuenta personal conjuntamente.

HERRAMIENTAS NECESARIAS

El contador debe tener las herramientas siguientes, las cuales debe guardar bien para que no las pierda:

Tabla 1. Equipo de Contabilidad

- Libro de Registro de Contabilidad
- Cuaderno para Guardar Recibos
- Lapiceros
- Calculadora
- Caja Fuerte
- Pegamento
- Documentos de Cuenta Propia de Banco



REGISTRO DE CONTABILIDAD MENSUAL

Utilizando el formulario de la contabilidad mensual, se llena el registro mensualmente:

- **Paso 1:** Al inicio, llena el espacio correspondiente a: mes, año, nombre de asociación, nombre del contador (tesorero) y firma por el contador, en el día primero de cada mes.
- **Paso 2:** Cuando hay transacción, o sea al momento del pago o cobro, anota la fecha, descripción de transacción, monto de entrada (ingreso) o salida (egreso), y saldo de dinero.
- **Paso 3:** Al momento de pago, guarda los recibos en un cuaderno y numerarlos correlativamente.
- **Paso 4:** Al fin de cada mes, verifique que todos los recibos están registrados en forma correlativa, chequeando: los recibos, registros de venta, otros comprobantes, cuenta bancaria y saldo de efectivo.
- **Paso 5:** Suma entradas y salidas del mes, y anota las sumas en el registro de contabilidad anual.
- **Paso 6:** Al final, inspecciona los contenidos registrados y dinero que queda por otra persona como auditor, y firma.

Registro de Contabilidad Mensual

Paso 1

(Mes: Oct., Año: 2012)

Nombre de Asociación: Asociación de Comercialización de Agricultores

Nombre de Tesorero: Ángel García Ortiz

Firma:

Transacción de cobros

Transacción de pagos

Monto de dinero que queda (Suma de efectivo en caja y ahorro de banco)

Numero de Recibo	Fecha	Descripción	Entrada (\$)	Salida (\$)	Saldo (\$)
Paso 3	1	Viene Saldo Anterior (al fin de Sep.)			225.00
Página 15	1	Cobro de membresía de socios (\$10X13pers.)	130.00		355.00
Página 16	1	Cobro de cuota de socios (\$5 X 13pers.)	65.00		420.00
Oct-1	3	Compra de Semillas (tomate;300 y chile;200)		100.00	320.00
Página 15	5	Cobro de membresía de nuevos socios \$10 X 2 personas (Pedro y Francisco)	20.00		340.00
Oct-2	10	Compra de 10 Bandejas		25.00	315.00
Oct-3	13	Compra de 100 Bolsa negra para plantin		15.50	299.50
Oct-4	15	Compra de cascarilla de arroz (1 saco)		20.00	279.50
Oct-5	15	Compra de Abono químico (5 libras)		3.50	276.00
Página 17	22	Cobro de cuota especial (\$20 X 15 pers.)	300.00		576.00
Oct-6	25	Compra de 1 Canopi para ventas		220.00	356.00
Oct-7	25	Compra de 5 mesas plásticas		60.00	296.00
Oct-8	25	Compra de 250 Bolsas para ventas		25.00	271.00
Oct-9	25	Compra de 1 Báscula		20.00	251.00
Pg.10 (Libro de Venta)	31	Venta diaria de los productos	249.00		500.00
	31	Totalidad	764.00	489.00	500.00
Paso 5	31	Visto Bueno de Auditor (Firma)			

Describir lo más detalle

En el día primero, iniciar transcribiendo el saldo del mes anterior

Paso 2 Paso 4

Monto de dinero que queda al fin de mes

Paso 6

Suma mensual de entrada

Suma mensual de salida

Transcribir las totalidades a los cuadros en el registro anual

REGISTRO DE CONTABILIDAD ANUAL

Utilizando el formulario de la contabilidad mensual, se llena el registro mensualmente:

- **Paso 1:** Al inicio, llena el encabezado: año, nombre de asociación, y nombre del contador (tesorero) y auditor.
- **Paso 2:** Después que cierre la contabilidad mensual, transcribe las sumas mensuales de entrada, salida y saldo en cada fin de mes.
- **Paso 3:** Firma de aprobación del auditor para los registros en cada fin de mes.
- **Paso 4:** Al final del año, calcula las sumas de entrada anual, salida anual y saldo final.

Registro de Contabilidad Anual (Año: 2012)

Nombre de Asociación: Asociación de Comercialización de Agricultores

Nombre de Tesorero: Ángel García Ortiz

Nombre de Auditor: José Roberto Cuellar García

Paso 1

Suma mensual de entrada

Suma mensual de salida

Saldo final del año pasado

Mes	Entrada (\$)	Salida (\$)	Saldo (\$) en el fin de mes	Visto Bueno de Auditor (Fecha y Firma)
Viene Saldo Anterior			55.50	1/1/2010
Enero	120	85	90.50	31/1/2010
Febrero	0	35.32	55.18	28/2/2010
Marzo	344.76	0	399.94	31/3/2010
Abril	287.6	285.65	401.89 (1)	30/4/2010
Mayo	302.81 (2)	222.22 (3)	482.48 (4)	30/5/2010
Junio	125.44	425.2	182.72	30/6/2010
Julio	445.68	389.98	238.42	31/7/2010
Agosto	566.77	552.32	252.87	31/8/2010
Septiembre	587.89	615.76	225.00	30/9/2010
Octubre	764.00	489.00	500.00	31/10/2010
Noviembre	785.43	562.98	722.45	30/11/2010
Diciembre	900.54	758.54	864.45	31/12/2010
Totalidad	5230.92	4421.97	864.45	31/12/2010

Paso 3

Paso 2

Paso 4

Regla:
 $(1) + (2) - (3) = (4)$
Saldo anterior (1)
+
Entrada del mes (2)
-
Salida del mes (3)
=
Saldo del mes (4)

ANÁLISIS DE CONTABILIDAD ANUAL

En cada mes, se sugiere analizar los movimientos de entrada, salida y saldo. Lo ideal es que aumente el saldo, es decir, que quede más **ganancia**, o sea que las entradas sean mayores a las salidas. Sin embargo, a veces, habrá **pérdida** mensual, o sea que salidas son mayores a las entradas.

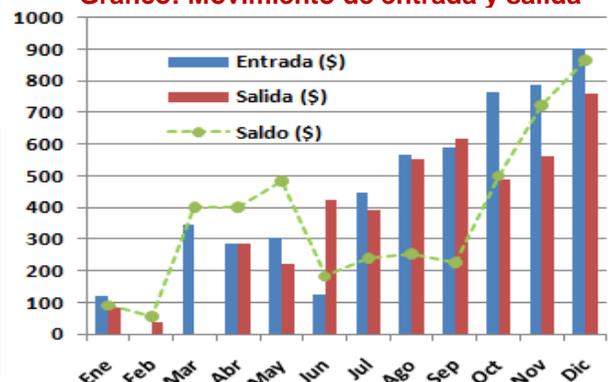
(Un gráfico es muy conveniente para visualizar los resultados.)

Haciendo el análisis se posibilita la **planificación de inversión y comercialización** en el futuro para mejorar su administración.

Tabla 2. Puntos de Análisis de Resultados

- ✓ ¿Cómo se mueven entrada, salida y saldo del periodo?
- ✓ ¿Cómo se mueven las ganancias y pérdidas mensualmente?
(Entrada - Salida = Ganancia o Pérdida)
- ✓ ¿Cuáles son causas de la problemática así como los meses de pérdida o disminución del saldo, etc? ¿Y qué soluciones?
- ✓ ¿Las ventas siempre cubren todos los costos y la ganancia?
- ✓ ¿Comparando con el fin de año anterior se aumenta el saldo?

Gráfico: Movimiento de entrada y salida



EJERCICIO DE REGISTRO DE CONTABILIDAD MENSUAL

Es importante practicar los registros de contabilidad después de una capacitación, utilizando este material. Presentamos un ejercicio para realizarlo en forma grupal o individual:

- **Paso 1:** Forma pequeños grupos de 5 personas o menos, en caso de haber muchos participantes.
- **Paso 2:** Prepara por cada persona; 1) una copia del formulario de la contabilidad mensual, 2) una calculadora y 3) un lápiz y borrador, (*Pueden usar una calculadora todos juntos).
- **Paso 3:** Llena las informaciones generales en la hoja del formulario según la tabla 3 abajo.
- **Paso 4:** Llena el registro de contabilidad en la hoja del formulario según la tabla 4 abajo.
- **Paso 5:** Confirma si todos los contenidos que se llenan son correctos.
- **Paso 6:** Confirma la respuesta correcta en la página 2 de esta guía (*Tabla de "Registro de Contabilidad Mensual").

Tabla 3. Información general para el ejercicio

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mes del movimiento del fondo : Octubre de 2012 • Nombre de Asociación: Asociación de Comercialización de Agricultores (o el nombre real de su grupo) • Nombre de tesorero: (Ponga su nombre y apellido) • Numero de comprobante: (Ponga números propios de los recibos o facturas, así como Oct-1, Oct-2, Oct-3,...) |
|---|

Tabla 4. Ejercicio de registro de contabilidad

	Fecha de transacción	Contenidos de Movimiento del fondo
1	30 de Sep.	Quedó \$225 en el saldo del fondo de la asociación
2	1 de Oct.	El tesorero colectó la membresía de \$10 por persona y la cuota de \$5 por persona, de 13 miembros
3	3 de Oct.	La asociación compró semilla de tomate (300) y chile (200) y el tesorero pagó \$100 en total
4	5 de Oct.	2 nuevos socios, Pedro y Francisco, pagaron la membresía de \$10 por persona para afiliarse a la asociación
5	10 de Oct.	La asociación compró 10 bandejas y el tesorero pagó \$25
6	13 de Oct.	La asociación compró 100 bolsa negra para plantin y el tesorero pagó \$15.50
7	15 de Oct.	La asociación compró un saco de cascarilla de arroz (\$20) y 5 libra de abono químico (\$3.50) en agroservicio
8	22 de Oct.	Para establecer el puesto de venta, el tesorero colectó \$20 por cada miembro (15 personas) temporalmente
9	25 de Oct.	La asociación compró 1 canopi (pagó \$220 a la empresa), 5 mesas plásticas (pagó \$60 a la mueblería), 250 bolsas para venta (pagó \$25 al supermercado), y 1 báscula (pagó \$20 a la ferretería) para ventas
10	31 de Oct.	Todos los socios vendieron los productos conjuntamente y entraron \$249 en total al fondo



**Esta guía fue elaborada por Licenciado Toshiaki Kurihara en Comercialización (Experto de JICA, Agencia de Cooperación Internacional del Japón) y revisada por el equipo del Proyecto PROPA-Oriente en Enero de 2012*

Contáctenos:

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), Gerencia de Transferencia de Tecnología
 Tel: 2302-0250 E-Mail: gtransferencia@centa.gob.sv *Dato Electrónico: <http://www.centa.gob.sv/sidia/inicio.html>