

Maria Guisela
Marín
S. Guisela

Ric. Salvador Hernández

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
CATEDRA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD I

Delante de V. 500
Of. 21 95 96
C. 35 26 39 C. 110

1980

I CICLO 1985

Lic. Gerardo Venegas
Lic. Alvaro Cruz

PROGRAMA DEL CURSO

I. PROPOSITO

1. Poder diseñar, implantar un sistema financiero contable adecuado, para empresas de nivel medio en Costa Rica, utilizando medios manuales y automatizados.

Con este curso el estudiante está en capacidad de:

- 1. Conocimiento amplio de la organización y operación de una contabilidad financiera, gerencial o impositiva.
- 2. El sistema contable cubre desde el origen de las transacciones que afectan los registros contables hasta la producción de los estados e informes financieros.
- 3. Con apego a los principios contables vigentes.

II. CONTENIDO

1. Métodos de Investigación: Registros de la Investigación
 Registro de los pormenores de la Investigación. Empleo de apuntes, gráficas y papeles de trabajo en los proyectos de Sistemas. Apuntes, gráficas y papeles de trabajo, agrupados por funciones. Preparación de apuntes y gráficas de Procedimientos en un Proyecto General, con descripción de un conjunto típico de gráficas. Representación Gráfica de las Formas. Gráficas de Proceso y papeles de trabajo para proyectos sobre Procedimientos. Hojas de trabajo para recopilar los tiempos de las operaciones. Carga de trabajo de Oficina.

2. Elaboración del Catálogo de cuentas y los Estados Informativos
 Pasos que comprende un Proyecto de Carácter General. Trabajo preliminar. Investigación Detallada e Informe. Elaboración del Catálogo de cuentas de los Estados Informativos. Ejemplo de un catálogo de Cuentas. Cuentas del Mayor General. Códigos. Utilización de los Códigos: Código de Bloque. Clasificación por grupos. Necesidad del Manual de Contabilidad. Catálogos de Cuentas uniformes preparados por Asociaciones Comerciales y otros grupos industriales. Estructura de los libros de Mayor y registros subsidiarios.

3. Registro Manual
 Planes Básicos de Registro. Factores de considerar en la selección de un Plan de Registro. Plan Detallado de Registro, incluyendo Asientos de Ajuste y Asientos de Diario Estandar. Ejemplos de Asientos de Diario Estandar. Diseño de los registros diarios. Diarios Pre-Impresos. Diarios Tabulares Típicos. Diario Único para cualquier tipo de operaciones; Diario de dos columnas. Diario Único para cualquier tipo de operaciones; Diario de Caja. Juego de dos diarios. Juego de tres diarios y ajustes periódicos a base de devengado. Juego de cinco diarios: Cuentas por Cobrar; Cuentas por Pagar. Otros tipos de Diarios Tabulares; Otros Diarios Especiales.

1-4 → P.P. 21
 5-6 → 3 P. 21
 7-12 → 3 P. 21

7. Cuentas por Cobrar; de efectivo

Función y organización. Formas descritas para esta función. Forma de los Estados de Cuenta. Tipos. Estado de Cuenta con saldos a fin de mes. Estado de Cuenta Corriente, con cuentas convencional. Estado de Cuenta abierta, para qué preparar Estado de Cuenta. Formas Contables Manuales. Mayor Doble. Mayor común con columnas para el saldo a la derecha. Mayor común con columnas para el saldo en el centro. Mayor que muestra cargos, abonos y saldos. Mayor con cargo, abono saldo deudor y saldo acreedor. Métodos Básicos para el manejo de Cuentas por Cobrar. Registro en los Diarios y afectación a las Cuentas. Registro en los Diarios de Ventas y de recepción de efectivo. Registro Directo a las cuentas o Estados. Enumeración de las ilustraciones. Registro Manual-Directo a las Cuentas: Sin Diario detallado. Registro Directo en Estados de Cuentas Unicas, con descripción. Registro mecanizado de Facturas a Cuentas o Estados, registro posterior. Facturación efectiva. Archivo de las facturas de un mes (Notas de ventas y registros en los Estados de Cuenta). Contabilidad sin libros. Principios de Contabilidad. Contabilidad sin libros para el pequeño detallista; Archivo de notas de venta; saldos al día. Contabilidad sin libros para el fabricante o para el mayorista. Cuenta de control múltiple. Archivo combinado de consulta de crédito y de facturas no pagadas; Contabilidad sin libros. Procedimientos de recepción de efectivo. La Función de recepción de efectivo. Principios básicos desde el punto de vista de control Interno. Fuentes de efectivo, método y formas de recepción. Organización. Información Comercial. Formas. Bases para registrar los recibos de efectivo. Un procedimiento a modo de ejemplo: recibos de cajas registradoras en hojas en donde se listan los recibos diarios (para fabricantes). Un procedimiento a manera de ejemplo. Recibos de efectivo a cuenta para Tienda de Experimentos. Pruebas y revisiones internas.

8. Procedimientos para pedidos e informes de recepción; verificación interna, compras y pagos.

Funciones de compras y recepción. Organización. Informes a la Gerencia. Clasificación de formas. Descripción del procedimiento ilustrado. Métodos; formas ilustradas. Control contable de la operación. Verificación interna.

9. Cuentas por pagar; Comprobantes por pagar

Función y organización. Procedimientos de Cuentas Colectivas: manual Cuentas Colectivas; registro mecanizado. Procedimientos de Cuentas por pagar. Formas. Cuentas por Pagar simultáneas, acumulativas. Cheque póliza. Métodos Básicos para el manejo de Cuentas por Pagar. Procedimientos para el cheque-póliza simultáneo: elaboración del cheque-póliza al vencimiento de la factura, Cuenta simultánea: elaboración de cuenta cuando se aprueba la factura para su pago. Procedimiento de Cuenta por pagar acumulativo; sobres para Cuentas por Pagar. Métodos. Distribución de los cargos con base en los pagos y en los asientos de Diario General. Función. Clasificación e informe. Clasificación de métodos. Formas. Diarios tabulares: Diario de Salida de Caja. Diario de Compras con distribución por clases de mercancías. Registro de Pólizas; los conceptos de cargo se resumen a fin del mes. Método de registro tabular. Método de Cuenta Unitaria: registro auxiliar de compras. Métodos de Fichas Unitarias. Tira Sumaria.

10. Procedimientos de Contratación y Control de Tiempo

Procedimientos de contratación. Función y Organización. Información a la Gerencia. Formas. Contratación. Entrevista. Procedimiento. Diversos. Procedimientos para control de tiempo y de Control Interno de lista de raya Función. Organización. Formas. Cómputo de la producción. Procedimientos típicos, para el control de las asistencias. Procedimientos típicos de control de tiempo en el taller. Equipo para el control de tiempo. Ubicación de relojes marcadores. Control Interno.

11. Departamento de nóminas. Procedimientos de nóminas

Función y Organización. Aspectos legales al diseñar procedimientos de nóminas. Recopilación del tiempo trabajado: horas extras. Recolección de datos para el pago de incentivos por producción. Bonificaciones. Cálculo del tiempo trabajado en base a tarifas debidamente autorizadas. Deducciones, tipos y fuentes. Formas, Estados e Informes. Estadísticas Información a la Gerencia. Impuestos para el seguro de desempleo. Informes que se requieren legalmente: archivo. Descripción de Métodos de nómina. Manual. Nómina manual convencional y registro trimestral de percepciones de los empleados: Tabular. Tableros de nóminas, métodos mecánicos: elaboración de copias de cheques por medio de papel carbón. Tipos de Equipo. Nóminas y formas relativas, producidas por una máquina alfa numérica: percepciones, impuestos retenidos y F.I.C.A. a la fecha: Paquete de comprobación: Registro Trimestral de los ingresos de los empleados en cinta magnética y formas relativas en máquina de contabilidad con capacidad de comprobación. Minimas y formas relativas; terminal de Computador (Victor). Uso del Equipo adre sógrafo en la labor de nóminas. Procedimientos de nóminas cuando no se utilizan libros de contabilidad. Distribución (análisis de la mano de obra. Funciones: Organizaciones. Clasificación e informes. Formas. Distribución como subproducto de la nómina. Métodos de Distribución. Método de Cuenta Tabular. Tira Resumen: Fichas Unitarias. Método de registro.

12. Procedimientos de Control de Producción
Procedimientos de Inventarios Perpetuos

Función, Organización. Tipos de Procedimientos de Control de Producción: Clasificaciones: Información Gerencial. Formas. Planes de Control de Producción: Consideraciones principales. Procedimiento ilustrativo: artículos producidos bajo pedido y especificaciones del cliente, para su entrega inmediata. Artículo de temporada producidos bajo pedido de los clientes para entregas futuras. Partes fabricadas para inventario y para venta o para reponer inventarios. Fabricación por procesos: Artículos fabricados mediante fórmula o receta. Inventarios perpetuos. Función y organización. Clasificaciones de materiales: Información Gerencial. Formas. Requisiciones. Métodos de operación de las Cuentas de Inventarios. Método convencional de registro manual de las Cuentas de Inventarios. Registro mecanizado: acreditando las cuentas de materiales (cantidad y valor). Contabilidad sin auxiliares. Distribución de materiales. Métodos, factores de Selección.

13. Sistemas de Costos

Sistemas de Costos y procedimientos relativos; Organización. Tipos de Sistemas de Costos; Fundamentos del costeo. Utilización de los Costos de Fabricación. Registros de los Costos de Fabricación. Clasificaciones e informes a la Gerencia en un Sistema de Costos por Ordenes de Trabajo. Asientos de diario típico estándar y Diarios: Mayor General. Asientos de diario estándar y Diarios: Mayor de costos. Costo de maquinaria y utilidades o pérdidas departamentales. Hoja de Costos por Ordenes; tarjeta diaria de tiempo. Ilustración y explicación de estados. Costos por procesos: costo de operación. En General. Contabilidad de Costos por Procesos con trasposos de inventarios interdepartamentales. Costos de operación (sin asientos de transferencia interdepartamental).

14. Informes sobre Sistemas y Procedimientos

Alcance de éste capítulo. Propósitos de un Informe Final para un Proyecto General. Componentes de un reporte final común, figuras. Carta presentación del sistema. Estados. Clasificación de las Cuentas. Descripción de los débitos y créditos a las Cuentas de gastos. Asientos de diario estándar o típicos. Formas. Catálogo de Cuentas Departamentales: Estados de gastos por departamento de una fábrica. Algunas características de los reportes por estudios utilizados. Métodos comparativos. Estudios de factibilidad para computadores. Puntos estándar de presentación. La propuesta de viabilidad del computador debe indicar qué procedimientos y operaciones deben introducirse al computador y demostrar la viabilidad física de llevarlo a cabo..