

la diferencia de \$112.50 que valen de más las existencias que hay en almacén y abonar esa utilidad á la *Cuenta provisional*.

122. Vemos también en la Balanza que hay necesidad de abonar á la *Cuenta Provisional* la suma de \$120, por saldo que produjo por *utilidad aparente* la cuenta de *Plata Pasta*, de cuyo efecto se vendieron todas las existencias y por esa razón no figura en el Inventario.

123. Los demás ramos que forman el *Activo* del Inventario (*Caja y Vales por Cobrar*), arrojan el mismo saldo que el que tienen sus cuentas respectivas en la Balanza de Comprobación, y cuando el importe de cualquier ramo en el Inventario es igual al saldo que presenta su cuenta respectiva en la Balanza de Comprobación, no debe hacerse asiento ninguno con relación á él en la *Cuenta provisional de pérdidas y ganancias*, supuesto que no ha causado pérdidas ni producido ganancias.

124. Pasamos á adeudar á la *Cuenta provisional* las *pérdidas aparentes* que se han sufrido, y sólo encontramos en la *Balanza de Comprobación* la de \$11 por el saldo deudor de la cuenta de *Gastos Generales* que es directamente irrembolvable.

125. Encontramos por resultado de las operaciones anteriores, que:

Suman las utilidades aparentes.....	\$	232.50
Importan las pérdidas aparentes.....	„	11.50
UTILIDAD LÍQUIDA.....	\$	221.50

Cantidad igual á la que produjo el Inventario por resultado final; y comprobación exacta de que las liquidaciones han sido bien ejecutadas en la cuenta liquidataria.

126. Esta cuenta se saldará capitalizando la utilidad líquida que produjo, abonándole á *Capital* el aumento, y cargándolo á *Pérdidas y Ganancias* por saldo.

127. He aquí la CUENTA PROVISIONAL DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

DEBE.		HABER.	
GASTOS GENERALES.		MERCANCIAS GENERALES.	
Pérdida aparente.....	\$ 11 „	Utilidad aparente...	\$ 112 50
CAPITAL:		PLATA PASTA:	
Utilidad líquida por saldo.....	„ 221 50	Utilidad aparente...	„ 120 „
	\$ 232 50		\$ 232 50

128. Para pasar á los libros las operaciones de esta *Cuenta provisional* se formarán en el Diario los asientos siguientes, que á su tiempo se trasladarán al Libro Mayor.

Diciembre 31 de 1882.			
VARIOS á PÉRDIDAS Y GANANCIAS.			
MERCANCIAS GENERALES.			
Utilidad que produjo esta cuenta en el Inventario de esta fecha.....	\$	112 50	
PLATA PASTA.			
Utilidad que produjo esta cuenta por saldo.....	„	120 „	\$ 232 50
Id.			
PÉRDIDAS Y GANANCIAS á VARIOS.			
á GASTOS GENERALES.			
Pérdidas por saldo de esta cuenta.....	\$	11 „	
á CAPITAL.			
Utilidad líquida capitalizable, según Inventario.....	\$	221 50	\$ 232 50

## LECCION OCTAVA.

### Reglas para cerrar los libros a fin de año.

129. Después de terminadas las operaciones de *liquidación de Inventarios*, quedan las cuentas con saldos positivos que representan el estado bajo el cual va á inaugurarse el giro en el nuevo año. Es costumbre entonces cerrar las operaciones del año que feneció, y abrirlas de nuevo en los mismos ó en nuevos libros.

130. Para cerrar los libros se observarán las reglas siguientes:

Id. Después de trasladar á las respectivas cuentas del Libro Mayor

los asientos liquidatarios se forma otra *Balanza de Comprobacion*, que sirve para poner de manifiesto los saldos positivos de las cuentas con que se cierra el año.

131. Conocidos por la Balanza estos saldos, se cerrarán las cuentas por medio de dos asientos de Diario, á los que servirá de correlativa una cuenta que se ha creado con ese fin, denominada *Balanza de Salida* y que bien puede llamársele solamente *Balance*.

132. Por medio de esos dos asientos se constituye á la cuenta *Balanza de Salida* depositaria de los saldos de todas las cuentas, *cargándole todos los saldos deudores y abonándole todos los saldos acreedores*; y como en las cuentas respectivas se hace necesariamente la operacion inversa, resulta que quedan saldadas una por una todas las cuentas.

133. Por ejemplo, si formáramos la última Balanza de Comprobacion de la pequeña contabilidad que hemos empleado para modelos y aclaraciones, á que se refiere el pár. 130, encontraríamos en ella el siguiente Balance de Saldos:

	SALDOS DEUDORES		SALDOS ACREEDORES	
CAPITAL.....	\$	»	\$	2221 50
CAJA.....	»	1659 »	»	»
MERCANCIAS GENERALES.....	»	200 »	»	»
VALES Á COBRAR.....	»	362 50	»	»
SUMA.....	\$	2221 50	\$	2221 50

134. Así, pues, si se le cargan á la cuenta de *Balanza de Salida* el importe de los saldos deudores que tienen las cuentas de *Caja*, *Mercancías Generales* y *Vales á cobrar*, naturalmente hay que abonar á cada una de estas cuentas la misma cantidad que adeudan, con lo que quedan saldadas.

135. Igual cosa sucede si se le abona á la cuenta de *Balanza de Salida* el saldo acreedor de la cuenta de *Capital*, naturalmente hay que adeudar á esta cuenta la misma suma, con cuya operacion queda saldada.

136. Tambien la cuenta de *Balanza de Salida* queda saldada, porque se le carga el importe de los saldos deudores, que es igual al importe de los saldos acreedores que se le bonifica.

137. Los asientos que se deberian formar en el Diario, procedentes de los ejemplos anteriores, serían en consecuencia los siguientes:

Diciembre 31 de 1882.			
BALANCE DE SALIDA á VARIOS.			
á CAJA.			
Saldo de esta cuenta para 1883.....	\$	1659 »	
á MERCANCIAS GENERALES.			
Saldo de esta cuenta para 1883.....	»	200 »	
á VALES Á COBRAR.			
Saldo de esta cuenta para 1883.....	»	362 50	\$ 2221 50
Id.			
CAPITAL.			
á BALANCE DE SALIDA.			
Capital en giro. Saldo de cuenta para 1883.	»	»	» 2221 50

FIN DEL DIARIO NUMERO 1.

Puebla, á 31 de Diciembre de 1882.—Firmado: *Blas Ruiz*.

138. Trasladando los anteriores asientos á sus cuentas respectivas del Libro Mayor quedan todas saldadas; y para cerrarlas se escriben las sumas en el lugar correspondiente, rayando debajo de cada suma dos líneas paralelas é inutilizando cualquier espacio que les quede en blanco por medio de una línea diagonal. (pár. 23.)

## LECCION NOVENA.

### Reglas para abrir nuevos libros.

139. Para abrir los libros en el nuevo año se ha creado una cuenta auxiliar denominada *Balanza de Entrada*, que puede llamarse solamente *Balance*. A esta cuenta se toma por depositaria de los saldos que proceden de las cuentas del año anterior para que sirva de cuenta correlativa, *cargándole los saldos de las cuentas acreedoras y bonificándole los saldos de las cuentas deudoras*.

140. Con ese procedimiento, al hacer en las nuevas cuentas respectivas la operacion inversa, resultan naturalmente *las cuentas deudoras con saldos deudores y las cuentas acreedoras con saldos acreedores*, como debe ser.

141. La cuenta *Balance de Entrada* queda saldada, por ser igual el importe de las partidas que se le adeudaron con el de las partidas que se le bonificaron; y los libros quedan abiertos y en corriente para anotar en ellos los asientos ordinarios del giro.

142. Como ejemplo práctico de las reglas anteriores, anotamos á continuación los asientos que se deberían formar en el *Diario núm. 2*, para abrir los nuevos libros de la pequeña contabilidad de que nos hemos servido para los modelos.

**DIARIO GENERAL NÚM. 2**  
**DE BLAS RUIZ.**  
**PUEBLA.**

Enero 1º de 1883.			
<b>BALANCE DE ENTRADA.</b>			
<b>¿ CAPITAL.</b>			
Capital en giro. Saldo de esta cuenta en 1882.....	» » »	\$	2221 50
<b>Id.</b>			
<b>VARIOS ¿ BALANCE DE ENTRADA.</b>			
<b>CAJA.</b>			
Efectivo en caja. Saldo de esta cuenta en 1882.....	\$	1659	»
<b>MERCANCIAS GENERALES.</b>			
Existencias segun Inventario. Saldo de cuenta en 1882 .....	»	200	»
<b>VALES POR COBRAR.</b>			
Núm. 1. Existente en cartera segun Inventario. Saldo de esta cuenta en 1882.....	»	362 50	» 2221 50

143. Despues de trasladar al Libro Mayor estos asientos en sus nuevas cuentas respectivas, quedan los libros en corriente para seguir anotando las operaciones diarias de la negociacion.

144. Por seguir la enseñanza ordenada de las reglas necesarias para formar en los libros correspondientes los asientos, documentos y demás

operaciones concernientes á cualquiera negociacion mercantil, no habiamos tenido oportunidad de advertir las diferentes circunstancias en que puede emprenderse cualquier negocio, y fijar en concordancia las reglas con que deben abrirse ó cimentarse sus libros; pero este es lugar á propósito para hacerlo, supuesto que nos hemos ocupado de las reglas que se observan para abrir los libros de nuevo año en una negociacion en giro. Fijáremos, pues, las

**REGLAS PARA ABRIR LOS LIBROS AL ESTABLECER**  
**CUALQUIERA NEGOCIACION.**

145. Toda clase de negocio se emprende de una de estas dos maneras: *por cuenta propia ó en compañía.*

**NEGOCIOS POR CUENTA PROPIA.**

146. Al emprender cualquier negocio *por cuenta propia*, se introduce el capital en dinero efectivo ó en valores de diferente especie.

147. Si todo el capital existe en dinero efectivo, se abrirán los libros por medio de un asiento simple de *Caja á Capital*, por el que se adeude á la Caja el dinero que recibe, y se le bonifique á Capital el importe que lo forma. (pár. 55.)

148. Si el capital está formado por valores de diferente especie, como *mercancías, dinero, enseres, deudas por cobrar, etc.*, y aun hay que disminuirlo por algunos créditos que estén por pagar, todos estos por menores han de constar, debidamente anotados, en un *Inventario* riguroso que se haya practicado de antemano. Teniéndolo á la vista se formarán dos asientos en el Diario: el primero de *Varios á Capital* servirá para abonar á «Capital» el importe de las existencias que forman el *activo* del Inventario, y para cargar á la cuenta respectiva de cada ramo la suma que le corresponda. El segundo asiento del Diario será: *Capital á Varios*, y servirá para cargar á la cuenta de Capital y bonificar á cada una de las cuentas que forman el *crédito pasivo* del Inventario, lo que deba á extraños el dueño del giro. El saldo que le quede á la cuenta de capital, despues de trasladar los asientos anteriores, debe ser el mismo que aparezca como *Capital líquido* en el referido Inventario.

**NEGOCIOS EN COMPAÑIA.**

149. Para abrir los libros cuando el negocio se emprende *en compañía*, se forma primeramente un asiento en el Diario, titulado: *Varios*

á *Capital*, y por él se le abonará á «*Capital*» el monto total del que deben introducir todos los socios y se le cargará á cada uno de ellos el importe de lo que se ha obligado á introducir por la escritura de compañía. A estas cuentas que se les abre á los socios se les denomina «*Cuentas Obligadas*,» porque nacen de la obligacion que contraen por escritura pública de entregar determinado capital para el giro de la negociacion.

150. Cuando va haciendo cada uno de los socios la entrega del capital que se obligó á introducir para el giro de la negociacion, se formará un asiento en el Diario, intitulado: «*Caja á nuestro socio Fulano. Cuenta Obligada*,» si toda la entrega consiste en dinero efectivo, ó «*Varios á nuestro socio Fulano. Cuenta Obligada*,» si la entrega está formada por valores de diferente especie. En virtud de estos asientos quedará bonificada la cuenta obligada de cada uno de los socios por la cantidad que se obligaron á introducir al giro, y por consiguiente saldadas; y asimismo quedarán adeudadas las cuentas respectivas con el importe de los valores que recibieron de los socios.

151. Trasladados estos asientos á las cuentas correspondientes del Libro Mayor, quedarán abiertos los libros y en corriente para escribir en ellos las operaciones diarias que se practiquen.

152. Finalmente, nos parece muy útil recomendar, recordando alguno de los más acreditados tratados de Partida Doble, se tenga especial cuidado de que toda contabilidad sea:

BIEN SISTEMADA,  
BIEN SEGUIDA,  
y BIEN BALANCEADA,

si se quieren obtener con este esmero las ventajas de rigurosa exactitud que hacen inapreciable el sistema.

## LECCION DECIMA.

### Reglas para rectificar los yerros que puedan cometerse en los libros.

153. Suelen deslizarse en los libros algunos errores al formar ó trasladar los asientos, y cuando se hayan cometido, se necesita forzosamente nulificarlos. Nunca y por ningun motivo, pueden salvarse los errores raspando, enmendando ó entrerenglonando: estos medios los reprueba el

orden y el aseo, y tambien la ley civil que encuentra en esos defectos una presuncion vehemente de fraude.

154. Los errores deben salvarse siempre por medio de un asiento en sentido inverso ó complementario del yerro, asiento que se formará en los términos que prescriben las reglas siguientes.

155. Los errores se cometen en el Diario ó en el Libro Mayor.

### EN EL DIARIO

son los más comunes: dejar de formar un asiento en la fecha que le corresponda, formar dos veces el mismo asiento, cambiar el importe de él y adeudar ó acreditar una cuenta por otra.

156. Cuando se olvide formar un asiento en la fecha que le corresponda, se formará cuando se advierta la omision, sin alterar el orden de las fechas del Diario; pero citando en la redaccion del asiento la fecha que le correspondía y la causa por la que se omitió escribirlo en su oportunidad.

157. Cuando se anota dos veces un asiento ó una partida, se formará un tercer asiento en sentido inverso para neutralizar al segundo, debiéndose explicar en la redaccion del asiento el objeto que tiene y la fecha y folio del que se va á nulificar. Formar un asiento en sentido inverso significa que debe bonificarse la cuenta que se adeudó, y adeudarse la que se acreditó.

158. Cuando se cambia el importe de un asiento anotando mayor ó menor cantidad de la que debe ser, se formará un asiento que aumente el deficiente ó disminuya el exceso que constituya la diferencia con la cantidad verdadera, de manera que por ese asiento quedan adeudadas y bonificadas respectivamente las cuentas que lo componen con las sumas que realmente les corresponda. En el texto del asiento debe mencionarse el error que motiva la contrapartida.

159. Cuando se adeuda una cuenta por otra, debe formarse un asiento en que se acredite por igual suma á la cuenta que indebidamente se adeudó y se adeude á la que debia haberse adeudado. Si se acreditó una cuenta por otra se formará un asiento adeudando con la misma suma á la cuenta que indebidamente se acreditó, acreditando igual valor á la cuenta que debia haberse acreditado. Como en todos los asientos que sirven para salvar errores, debe explicarse en estos el motivo que los causa.

### EN EL LIBRO MAYOR.

160. Los yerros que se sufren con más frecuencia en el Mayor son los siguientes: dejar de trasladar un asiento en su fecha correspondien-

te, adeudar ó acreditar dos veces la misma partida, anotar una cantidad por otra, adeudar una partida en vez de acreditarla ó viceversa, y finalmente, adeudar ó acreditar diferente cuenta de la debida.

161. Cuando se omite trasladar un asiento en su fecha correspondiente, se trasladará, cuando se advierta el error, poniéndole su fecha verdadera, cuidando de anotar el motivo de la anterioridad de la fecha, si se han hecho ántes en el mismo folio asientos con fecha posterior.

162. Cuando se cargue dos veces en una cuenta la misma partida, se abonará una vez el importe de esa partida en la misma cuenta, para que balancee ó nulifique el segundo cargo. Si se abona dos veces la misma partida, se adeudará una vez su importe en la misma cuenta, para balancear ó neutralizar el error.

163. Cuando en alguna cuenta se escriba una cantidad por otra, si la cantidad que se anotó es menor de la que debia anotarse, se escribirá otra partida complementaria en el mismo folio por el resto ó diferencia que faltó: si la cantidad anotada es mayor de la que debia ser, se balanceará el excedente por medio de una partida que se escribirá en el folio contrario.

164. Cuando se cargue en una cuenta una partida en vez de abonarse, se anotará en la misma cuenta una bonificacion por doble valor del que importó esa partida, para que con la mitad del importe de esa bonificacion se balancee el adeudo indebido, y con la otra mitad se compense la bonificacion que debió hacerse. Si el error es inverso, es decir, si se bonificó en una cuenta una partida en vez de adeudarse, se cargará á la misma cuenta doble suma de la que importaba el adeudo, para neutralizar el error con la mitad del valor del nuevo asiento y compensar con el resto el cargo debido.

165. Cuando se cargue una partida en diferente cuenta de la que corresponda, se cargará la partida á la cuenta que pertenece y se abonará la misma suma en la cuenta en que se adeudó indebidamente, para que en esa cuenta quede balanceado el error. Si el equívoco fuere inverso, es decir, que se le hubiere bonificado una partida á diferente cuenta de la debida, se bonificará la partida á la cuenta que corresponda, y se adeudará á la cuenta en que se abonó indebidamente, para neutralizar el error.

166. Repetimos que en todos los asientos destinados á salvar cualquier yerro, se debe hacer referencia pormenorizada del error que se rectifica.

167. Todos los errores que se sufran en el Libro Mayor, se salvarán haciendo las anotaciones correspondientes en las cuentas del mismo libro á que ha afectado el error, sin usar del Diario. Pero como para sal-

var la mayor parte de los yerros se afectan las sumas de la Balanza de comprobacion, por aumentarse las sumas de las cuentas del Libro Mayor con el importe de ellos, porque la *partida que forma el error y la contrapartida que lo salva*, equivalen á un asiento del Diario, sin que figure en ese libro por no formar una operacion ó asiento regularizado, hay necesidad de añadir á la suma general del Diario el importe del error, para igualar la suma general á que nos referimos con la de la Balanza de Comprobacion y poder así verificarla. Esta anotacion se hará en el Diario, sin darle la forma de asiento, sino que despues de una sucinta referencia de la fecha, página y error que se salva, se adicionará á la suma general del Diario el importe de la contrapartida en los casos en que esta afecte las sumas que debian producir las cuentas respectivas. (1)

168. En el pár. 88 se enseña la manera de buscar los errores por medio de la operacion llamada *punteo*, cuando descubra la Balanza de Comprobacion cualquiera inexactitud.

169. Se debe tener especial atencion y cuidado al formar y trasladar los asientos, pues cualquier error que se desliza da mucho trabajo para encontrarlo, hace perder en ello mucho tiempo y aun despues de salvarlo deja siempre un lunar en los libros con descrédito para el que lo escribió.

## LECCION UNDECIMA.

### De los libros auxiliares.

170. Los libros auxiliares sirven para dar mayor claridad ú ordenar mejor algunos de los ramos de la contabilidad. Varios de estos libros son verdaderos registros en que se reunen notas circunstanciadas

(1) En los casos en que para salvar un error se deba adeudar á una cuenta y bonificar á otra igual cantidad, se puede formar un asiento en ese sentido en el DIARIO, que destruya el error al trasportarlo á sus cuentas correspondientes, debiendo contener el asiento la explicacion de la causa que lo motiva; pero como hay varios casos en que debe anotarse una sola cuenta, para ellos servirá la explicacion del pár. 167.

de operaciones de una misma especie: otros son copiadore en que se reproducen textualmente documentos tales como Inventarios, Balanzas de Comprobacion, Cartas dirigidas á corresponsales, Facturas, etc.

171. No puede determinarse el número de los libros auxiliares ni la forma en que deben llevarse, pues el número varía segun las necesidades ú operaciones de cada giro, y la forma puede tambien variarse al agrado del jefe de la negociacion.

172. Esto no obstante, debemos indicar cuáles son los libros auxiliares de que hace el comercio más general uso, y la forma más apropiada y conveniente en que deben llevarse.

173. Los libros auxiliares que sirven para copiar documentos son:  
LIBRO DE INVENTARIOS,  
COPIADOR DE CARTAS,  
LIBRO DE BALANZAS DE COMPROBACION  
y LIBROS DE FACTURAS DE COMPRAS Y DE VENTAS.

174. Como estos libros solo sirven para copiar los documentos á que se refieren en su título, no tenemos que recomendar otra cosa sino que se hagan en cada libro las copias á que se destina, con asco, exactitud y por órden respectivo de fechas.

175. Los demás auxiliares son: DIARIO BORRADOR, LIBRO DE CAJA, LIBRO DE ALMACEN, LIBRO DE VALES O DOCUMENTOS POR COBRAR Y LIBRO DE VALES O DOCUMENTOS POR PAGAR. Para el uso de estos libros vamos á dar las instrucciones necesarias.

#### DIARIO BORRADOR.

176. Es costumbre muy general usar este libro auxiliar por los servicios que presta: su forma es la misma que la del Diario General, que verdaderamente no es otra cosa que una copia en limpio del Borrador.

177. Las principales ventajas que se obtienen con llevar Borrador son las siguientes:

1<sup>ª</sup> En los *dos libros indispensables*, Diario General y Libro Mayor, no debe salvarse ningun error por medio de enmendaturas, raspaduras y entrerenglonaduras, sino en los términos que se enseñan en el pár. 154 y siguientes. En el Borrador todo esto está permitido, aunque con moderacion.

2<sup>ª</sup> En el Borrador se deben escribir inmediatamente los asientos procedentes de las operaciones que se efectúen, para evitar olvido ó error, sin que para ello sea necesario el aliño y esmero que debe emplearse en el Diario General.

3<sup>ª</sup> Al pasar los asientos del Borrador al Diario, se pueden hacer útiles simplificaciones sin perjuicio de la exactitud y de la claridad, *formando asientos compuestos con dos ó más asientos simples que tengan en el Borrador una misma fecha y una misma cuenta por deudora ó acreedora comun.* (párrafos 46 á 50.)

178. Aunque el órden adoptado más generalmente para llevar el Borrador es, como dejamos dicho, el mismo que se emplea para llevar el Diario General, á nuestro juicio es mejor ahorrarse un trabajo innecesario y llevarlo con más sencillez. En el Borrador se deben registrar simplemente los operaciones sin darles la forma de asientos, reservando este trabajo para el Diario. Así hemos formado el Diario Borrador que figura en páginas posteriores con el fin de que sirva de base para formar ejercicios prácticos de las operaciones de la Partida Doble. Por ser amplio el modelo á que nos referimos no creemos necesarias mayores instrucciones.

#### LIBRO DE CAJA.

179. Este libro auxiliar es tambien de uso general é indispensable en las negociaciones en que hay fuerte movimiento de caja, y aun dependientes «cajeros» encargados especialmente de las entradas y salidas de dinero.

180. Se lleva este libro formando cuentas corrientes de Caja en dos fojas para Debe y Haber foliadas con igual número, y abriendo sucesivamente las cuentas de Caja con el nombre del mes á que corresponden. Naturalmente el Debe de esta cuenta sirve para adeudarle las entradas de dinero, que deben irse anotando minuciosa y pormenorizadamente al verificarse. En el Haber se bonificarán las salidas de dinero bajo idénticas condiciones.

181. Semanariamente debe hacerse un reconocimiento ó «Corte de Caja» del modo siguiente. Se buscará el saldo de la cuenta, que siempre debe ser deudor, porque nunca puede salir más dinero del que se ha recibido: el saldo representa la existencia que debe haber en dinero en Caja, la cual se contará para confrontarla con el saldo de la cuenta, debiendo existir entre ambos resultados rigurosa conformidad. Verificado este reconocimiento se corta la cuenta de Caja, saldándola con un asiento que iguale la suma del Haber con la del Debe, escribiendo el asiento en el Haber del modo siguiente: (fecha) *Saldo por existencia en Caja segun recuento de hoy, \$.....* Se sumará y se cerrará la cuenta.

182. En seguida se volverá á abrir, escribiendo en el folio del De-

bc: (la fecha) *Existencia en Caja en esta fecha*, \$..... Despues se seguirán anotando las operaciones de caja de la semana.

183. Para que no sufran los cajeros diferencias ó faltas de dinero por asientos que anoten mal ú omitan anotar, las cuales comunmente tienen que reponer á su costa, se acostumbra abonar cada salida de dinero inmediatamente *antes de entregar* su importe, y adeudar la entrada de cada cantidad inmediatamente *despues de haberla recibido*.

184. La cuenta de Caja del Libro Mayor debe tener en cualquier fecha un saldo enteramente igual al que produzca en la misma fecha el Libro de Caja, porque en una y otra cuenta existen anotadas las mismas operaciones y cantidades. La única diferencia que puede existir entre esas dos cuentas es, que en el Libro de Caja deben escribirse minuciosa y pormenorizadamente las partidas y en la cuenta de Caja del Libro Mayor pueden reasumirse las partidas de una misma fecha en asientos lacónicamente redactados.

185. La ley del timbre vigente ordena se lleve timbrado este libro sin embargo de exceptuar á los demás auxiliares.

186. Creemos bastantes las explicaciones anteriores para poder llevar este libro; pero para proporcionar mayor claridad debe estudiarse el modelo núm. 5 que figura adelante.

#### LIBRO DE ALMACEN.

187. En los almacenes ó negociaciones *al por mayor*, en que solamente se venden efectos por bultos cerrados, se acostumbra llevar un libro en que se abren cuentas corrientes de Debe y Haber á cada especie ó género de mercancías en que se especula.

188. En el Debe de la cuenta de cada mercancía se anotan las entradas ó compras del efecto, rayando columnas suficientes para escribir en ellas: la fecha de entrada, el nombre del vendedor ó consignatario, el número de bultos, el peso, cuenta ó medida del efecto, (segun su especie), el precio de compra y el importe.

189. En el Haber de la cuenta, rayando igual número de columnas, se deben anotar las salidas, pormenorizando: la fecha, el nombre del comprador, el número de bultos, el peso, cuenta ó medida del efecto, el precio á que se vendió y finalmente, el importe.

190. El saldo deudor que produzcan en la cuenta de cada mercancía las columnas en que se anota el número de bultos y el peso, cuenta, ó medida del efecto, deben ser iguales á las existencias del propio efecto que haya en almacen, aunque algunas mercancías sufren mermas en su peso, que habrá necesidad de deducir al saldar la cuenta.

191. El objeto del Libro de Almacen es llevar cuenta pormenorizada del número de bultos, peso, cuenta ó medida de cada especie de mercancías en que se especula, lo que se puede hacer muy bien en el Libro Mayor abriendo cuentas especiales para cada mercancía y rayádoles las columnas adicionales necesarias para bultos, peso, cuenta ó medida de los efectos (párrafos 18 y 81). De esta manera se obtiene el resultado descado y se ahorra llevar el libro auxiliar de almacen.

#### LIBRO DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

192. Este libro es un registro rayado con nueve columnas que se necesitan para que cuando se reciba cualquier obligacion por cobrar que extienda ó endose un extraño á favor del dueño de la negociacion, se escriban los pormenores siguientes: en la primera columna, la fecha en que se recibe el documento; en la segunda, el número de órden que le corresponda, comenzando por el número 1; en la tercera, la clase de documento (libranza, pagaré, etc.); en la cuarta, el nombre del girador ó de la persona que lo firma; en la quinta, el nombre de la persona que lo acepta (si la hay); en la sexta, el nombre de los endosantes (si los hay); en la sétima, la fecha del vencimiento; en la octava, el importe del documento, y en la novena columna, á su tiempo, las observaciones de «cobrado,» «devuelto» ó «protestado». Véase el modelo núm. 7.

#### LIBRO DE DOCUMENTOS POR PAGAR.

193. Este libro es otro registro en que deben rayarse siete columnas necesarias para anotar en ellas los pormenores de las obligaciones de pago que firma el dueño del giro á favor de extraños. En la primera columna se escribirá la fecha en que se otorgó ó aceptó cualquiera obligacion de pago; en la segunda, la clase de la obligacion; en la tercera, el nombre del girador (si lo hay); en la cuarta, el nombre de la persona á cuyo favor ú órden debe pasarse; en la quinta, la fecha del vencimiento; en la sexta, el importe del documento, y en la sétima, á su tiempo, la observacion «Pagado.» Véase el modelo núm. 8.

194. Estos son los libros auxiliares más necesarios en el comercio, y la forma más sencilla y conveniente para llevarlos.

FIN DE LA PRIMERA PARTE.