

# CAPÍTULO 18 • RESUMEN VISUAL



glencoe.com

Descarga Vocabulary Review, i-Summary e i-Quiz del Capítulo 18.

## Conceptos

La planilla de trabajo de diez columnas contiene columnas de débito y crédito correspondientes a estas cinco secciones:

### Balance de comprobación de sumas y saldos

Incluye todas las cuentas de Mayor general, incluso las que tienen saldo cero.

### Ajustes

Registra los ajustes hechos al final del período para actualizar los distintos saldos de las cuentas.

### Balance de comprobación de sumas y saldos ajustado

Muestra los saldos actualizados de todas las cuentas del Mayor general.

### Estado de resultados

Contiene saldos de todas las cuentas temporarias incluyendo ganancias e ingresos, costo de las mercancías y cuentas de gastos.

### Balance

Contiene los saldos de todas las cuentas permanentes, incluso activos, pasivos y patrimonio neto.

## Análisis

Asientos de ajuste comunes y la información necesaria para calcularlos:

Ajuste	Información necesaria
Inventario de mercancías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo contable del inventario de mercancías</li> <li>Monto del inventario físico</li> </ul>
Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo contable de suministros • Costo de suministros en existencia</li> </ul>
Seguros pagados por adelantado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parte vencida de la cobertura de seguro.</li> </ul>
Impuesto federal sobre el ingreso corporativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo contable de gastos por impuestos federales sobre el ingreso corporativo (pagos trimestrales estimados)</li> <li>Impuesto federal sobre el ingreso corporativo sobre la base de las ganancias exactas.</li> </ul>

## Procedimientos

Para preparar una planilla de trabajo de diez columnas:

PASO	PROCEDIMIENTO
1.	Completa la sección del Balance de comprobación de sumas y saldos. Ingresas los números de cuentas, nombres y saldos de las cuentas del libro Mayor General. Totaliza, verifica y controla la sección.
2.	Calcula los ajustes necesarios e ingrésalos en la sección de Ajustes.
3.	Completa la sección del Balance de comprobación de sumas y saldos ajustado. Por cada cuenta combina el monto de la sección del Balance de comprobación de sumas y saldos con el monto de la sección de Ajustes e ingresa el total en la sección del Balance de comprobación de sumas y saldos ajustado. (Suma los débitos a los débitos, los créditos a los créditos y resta débitos y créditos).
4.	Totaliza, verifica y controla las secciones de Ajustes y Balance de comprobación de sumas y saldos ajustado.
5.	Copia los montos del Balance de comprobación de sumas y saldos ajustado en las columnas correspondientes de las secciones del Balance y del Estado de resultados.
6.	Completa la planilla de trabajo. Calcula la ganancia neta (o pérdida neta) e ingrésala en las columnas correspondientes de las secciones del Estado de resultados y del Balance. Totaliza, verifica y controla las secciones del Estado de resultados y del Balance.