

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Hay varias maneras de organizar el catálogo de cuentas y, salvo casos especiales, tal vez lo más práctico es elegir una clasificación decimal que permita agregar o eliminar partidas según las necesidades de la empresa.

Conviene empezar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance general como del estado de resultados:

Balance general:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

Estado de resultados:

4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros gastos y productos

Cuentas especiales:

8. Cuentas de orden
9. Cuentas “puente”

Después vienen las subclasificaciones, que se pueden extender de forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo:

- 1. Activo
- 10. Circulante
- 11. No circulante
- 12. Fijo

Y el grupo de circulante puede subdividirse así:

- 1. Activo
- 10. Circulante
- 100 Caja
- 101 Bancos
- 102 Cuentas por cobrar (clientes)
- 103 Inventarios

Y luego podríamos tener:

- 1. Activo
- 10. Circulante
- 100 Caja
 - 1000 Caja general
 - 1001 Caja chica
 - 1002 Caja sucursal, etc.



Cada empresa elabora su catálogo de cuentas con base en sus características y necesidades. El catálogo podría ampliarse hasta que los números de las cuentas fueran de cinco o más cifras, aunque en la mayoría de las empresas un catálogo de cuentas de cuatro cifras es suficiente.

Referencia:

Guerrero Reyes, J. C. (2015). Contabilidad 1. México D.F. México. Grupo Editorial Patria.

