

REPUBLICA DOMINICANA
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO,
AGRICULTURA, INDUSTRIA
Y COMERCIO

CURSO ELEMENTAL
DE
ESTUDIOS AGRO-PECUARIOS

ENSEÑANZA POR CORRESPONDENCIA

FASCÍCULO NO. 14



AGRICULTURA

LECCION XIV

Solicítese a la
Sección de Publicaciones y
Difusión de Enseñanza
Agrícola.

1935

Primera Edición

REPUBLICA DOMINICANA
SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO
AGRICULTURA, INDUSTRIA
Y COMERCIO

CURSO ELEMENTAL
DE
ESTUDIOS GEOPECUARIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO



AGRICULTURA
Y COMERCIO

LECCION XIV,

CONTABILIDAD.

La contabilidad agrícola consiste en llevar asentado en libros especiales el movimiento de los valores de una explotación agrícola, con el propósito de poder mantener sujeta dicha empresa a un estricto control económico.

La ley no impone al agricultor, como hace con el comerciante, la obligación de llevar libros de cuentas. Sin embargo todo agricultor avisado debe hacerlo ya que ello supone evitarse pleitos y pérdidas de todo género, al mismo tiempo que le permite saber en el momento que lo desea el estado de sus negocios y si debe obrar en un sentido o en otro para obtener ganancias en vez de pérdidas.

Aunque la contabilidad puede hacerse todo lo detallada que se desee y con el número de libros que se crea conveniente, nosotros nos concretamos a recomendar dos únicamente, ya que éstos bastan a las necesidades del pequeño agricultor y al mismo tiempo se avienen más a la escasez de tiempo y de preparación que generalmente aqueja al hombre de campo, en lo que respecta a esta clase de trabajos. Estos dos libros son: el *libro de inventarios* y el *libro de caja*.

LIBRO DE INVENTARIOS

El *inventario* consiste en escribir en un registro especial todo lo que forma parte del capital de explotación, consignando al mismo tiempo sus valores aproximados.

A esta apreciación, que debe tratarse resulte lo más exacta posible, se le denomina *estimación*.

El inventario, que se hace todos los años en la misma época y que puede llevarse un día o dos, o tres, según la importancia de la empresa, tiene por objeto poder establecer una comparación entre lo que se posee en la época en que se realiza y lo que se poseía en el año anterior para la misma fecha. Es decir, que por medio de esta operación se puede saber la fortuna que se posee, la producción de la finca, el estado del material de cultivo, y si hay algo que no haya marchado bien y que haya de repararse o rectificarse.

El libro de inventarios debe llevar columnas para cada uno de los datos siguientes:

1o. Nombre del objeto 2o. Fecha de su adquisición, 3o. precio en que se adquirió, 4o. valor del objeto en el último inventario, 5o. valor actual del mismo.

El capital de explotación se divide en: *mobiliario de la casa, mobiliario de cultivo, ganado, géneros, adelantos a los cultivos, numerarios y créditos diversos*.

Mobiliario de la casa.—En esta categoría están comprendidos los muebles, la ropa, y los utensilios (loza, etc.)

Mobiliario de cultivo.—Comprende los objetos de uso exterior, (máquinas, arados, carros, implementos, etc.) y los de uso interior, en los cuales están comprendidos los graneros y almacenes con todo su equipo, lechería con su equipo, cuadra, establo, cochiguera, corral, etc., con sus equipos correspondientes.

Ganado.—Se puede dividir en animales y volatería, aunque consignando dentro de la primera categoría vacas, cerdos, etc. y dentro de la volatería, gallinas, pavos, etc. Para consignar el aumento de valor de los animales hay que tener presente el estado de salud y la edad; por ejemplo: una oveja au-

menta de valor solo hasta los tres años, una vaca hasta los cinco, un caballo hasta los seis, etc., disminuyendo después. Hay que tener en cuenta, además, no dejarse arrastrar por fluctuaciones de precios pasajeros, siendo siempre conveniente consignar un precio más bien bajo que alto.

Géneros.—Deben tenerse en cuenta únicamente como géneros los productos destinados a *la venta*, (granos, tubérculos, etc.) y las provisiones que se dejan para la casa y el personal; no los forrajes, estiércoles, etc.

Adelantos.—Esta designación abarca los gastos realizados en el tiempo comprendido desde la preparación del terreno para la siembra hasta la recolección y venta de la cosecha; tales como mano de obra, semillas, abonos, cultivos, etc.

Numerario y valor en caja.—Se consignan aquí las cantidades de dinero que se poseen, en caja o prestados, cosechas vendidas y todavía no pagadas, etc.; cuyo total se denomina *activo*.

Débitos diversos.—En la columna de débitos diversos entran las cantidades que debe el agricultor; tales como jornales, compras, rentas, impuestos, etc.

Estos débitos constituyen el *pasivo*, y la diferencia entre pasivo y el activo constituye el *valor actual* del capital de explotación.

Por la comparación de este *valor actual* con el del último inventario se conocen las ganancias o pérdidas habidas de un año a otro.

LIBRO DE CAJA

Se anotan en el libro de caja todas las operaciones por las cuales se realizan movimientos de fondos, tales como pagos, ventas, compras. Una forma sencilla y que se presta a las fincas pequeñas es la siguiente: cada página del cuaderno o libro se divide en cuatro columnas: la primera para la fecha de la

operación, la segunda para anotar la operación, la tercera para los ingresos, y la cuarta para los gastos. Por ejemplo: si se trata de venta de un cerdo, se escribirá en la primera columna: 5 de Enero; en la segunda: vendido un cerdo; en la tercera: 10; la cuarta se deja en blanco.

También puede adoptarse el sistema de *columnas múltiples*, dividiendo una página en seis columnas para los ingresos (fecha, naturaleza del ingreso, ganado, cultivo, diversos, total); y la página de enfrente en nueve columnas para los gastos, (fecha, naturaleza de los gastos, mano de obra, entretenimiento de edificios, ganado, abonos y semillas, gastos de casa, varios, total.)

Estas dos páginas llevan el mismo número, pues realmente es una sola página; la página de la izquierda representa el Debe o activo, y la de la derecha el Haber o pasivo.

Cada semana o cada quince días *se arquea la caja*, es decir se establece la diferencia entre el activo y el pasivo (entre el Debe y el Haber). El dinero en caja debe corresponder al excedente del activo sobre el pasivo.

LIBROS DIVERSOS

Libro de almacén.—Es un libro casi indispensable tanto en la grande como en la pequeña explotación, pues al igual que es necesario registrar el movimiento del *numerario* por medio del libro de caja, es necesario consignar el movimiento de los géneros en el almacén para evitar pérdidas, robos, despilfarros, y saber en un momento dado la cantidad que queda de determinado producto.

Pueden abrirse en este libro las cuentas siguientes, por ejemplo: cereales, bulbos, raíces y tubérculos, semillas, abonos, disponiendo una parte del libro para cada una de estas categorías.

Las páginas dedicadas a cereales pueden dividirse en co-



lumnas para maiz, arroz, millo, etc., y si se desea, se puede asignar una página para el arroz, otra para el maiz, etc., con columnas para consignar las cantidades de paja, grano, harina, salvado.

De cualquier modo que se haga deberá rayarse el libro en columnas para las entradas y salidas de cada artículo.

Libro de cultivos.—Es para fijar por cada parcela de terreno la clase y cantidad de abonos empleados y los resultados que se han obtenido. Es muy útil, pero no indispensable.

Libro de empleados y jornales.—Es un registro con una cuenta especial para cada uno de los obreros y empleados de la explotación. Solamente se emplea en las grandes empresas.

Libro de la casa.—Debe disponer de este registro la dueña de casa que tenga a su cuidado algunas de las labores de la granja, tales como la lechería, el corral, etc. Se hará todo lo detallado que se desea, hasta disponiendo un libro para el corral, otro para la lechería, etc.; pero siempre cuidando de consignar la procedencia y destino de cada artículo.

Contabilidad del propietario con el aparcerero.

El propietario por lo regular lleva un libro en el que abre una cuenta corriente al aparcerero.

Dispone una columna para el Debe y otra para el Haber, anotando en la primera lo que debe el aparcerero y en la segunda lo que debe al aparcerero.

CUESTIONARIO

- 1.—¿Qué importancia tiene en una explotación agrícola la Contabilidad?
- 2.—¿Cómo se estiman los efectos para ser cargados en el Inventario? ¿Qué utilidad tiene el libro Inventario?
- 3.—¿Cómo se abre el libro Inventario?
- 4.—¿Cómo se divide el Capital de explotación?
- 5.—¿Qué útiles se cargan al libro Mobiliario de Cultivo? ¿Dónde se cargan los géneros que se tienen a la venta?
- 6.—¿Qué constituye el pasivo y el activo en una empresa agrícola? ¿Cómo se balancean las ganancias o pérdidas habidas?
- 7.—¿Qué operaciones se anotan en el libro Caja? ¿En cuántas formas se puede llevar este libro? ¿Cuál es más fácil?
- 8.—Escribase algo sobre los libros denominados Diversos o Auxiliares.
- 9.—¿Qué importancia tienen los libros auxiliares?
- 10.—Diga qué entiende por *arqueo*? ¿Qué fin se persigue al hacer el arqueo?



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967



INSTRUCCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL CURSO AGRO-PECUARIO POR CORRESPONDENCIA

- 1.— Antes de contestar esta lección, estúdiela bien, dando varios repasos.
- 2.— Al contestar, escriba a máquina o con pluma en papel blanco, rayado o nó.
- 3.— Encabece la contestación a cada lección con su nombre completo, dirección, número de matrícula, número de la lección y el curso que está estudiando.
- 4.— No copie párrafos o frases de la lección ni de libros agrícolas.- Conocemos con toda seguridad cuando una lección es copiada, y se expone a que le sea cancelada la matrícula.
- 5.— No haga alardes literarios: Eso le hace perder puntos. Utilice su lenguaje y sus ideas propias.
- 6.— La contestación al Cuestionario de cada lección debe ser remitida **DIRECTAMENTE** a la Sección de Publicaciones y Difusión de Enseñanza Agrícola, donde será calificada.
- 7.—Conteste las lecciones dentro de los diez días de haberla recibido.- Cuanto más rápidamente conteste, tanto más pronto recibirá su diploma y comenzará a recibir sus beneficios.
- 8.— Recuerde hacer lo más frecuentemente posible sus prácticas de campo en alguna finca o Huerto Escolar. No se otorgará diploma a quien no sea aprobado en los exámenes prácticos.
- 9.— Haga méritos, haciendo inscribir a sus familiares y amigos en los Cursos que proporciona esta Secretaría. A las mujeres es particularmente provechoso el Curso de Industrias: las que se enseñan son labores fáciles y domésticas y capacitan para obtener ganancias seguras industrializando productos que generalmente se desperdician.
- 10.— Consulte sus dudas a la Sección de Publicaciones y Difusión de Enseñanza Agrícola cuantas veces lo desee.- Nuestra misión es atender constantemente a nuestros alumnos.

