



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**ORGANIZACIÓN CONTABLE DE
UNA ESCUELA DE AVIACIÓN**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

LUIS FERNANDO SEGURA RODRÍGUEZ

ASESOR:

C.P. TERESA AYALA URIBE



MÉXICO, D.F.

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

11/10
24/10

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: SEGORA RODRIGUEZ

LUIS FERNANDO

FECHA: 10 - MARZO - 2004

FIRMA: 

A mis padres,
Que con su apoyo y cariño
lograron que este anhelo
se cumpliera, sin ellos,
hubiera sido imposible.

A mis profesores,
Por haber transmitido todas sus
enseñanzas con el mayor
profesionalismo posible a lo
largo de toda una vida de
estudio.

INDICE	PAGINA
• INTRODUCCIÓN	1
• ORGANIZACIÓN CONTABLE	4
• SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES	21
• CATALOGO DE CUENTAS	28
• ASPECTO FISCAL	33
• CONCLUSIONES	35
• DIAGRAMAS, FORMAS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS	ANEXO I

INTRODUCCION

La presente organización está formulada para un negocio, esto es, una unidad económica en la que mediante unos medios que es el capital, se imparte una enseñanza práctica y teórica por la cual se tendrán unos ingresos que a su vez tendrán un costo, que serán los gastos.

La diferencia entre estos ingresos y esos gastos será el resultado, utilidad o pérdida.

Está principalmente encaminada esta organización a controlar lo que la unidad económica tiene o debe, así como sus ingresos y sus gastos.

Se parte de la base que está organizada como sociedad mercantil y como tal sujeta a una serie de obligaciones de carácter legal, tanto comercial, fiscal, etc., las que invariablemente deberá cumplir, así como otras medidas de carácter interno para el buen funcionamiento de la misma y las que constituyen esencialmente el control interno.

Si bien el terreno donde está ubicada la escuela no es de su propiedad, sí lo son las instalaciones como hangares y edificios, los que fueron construidos en base de una concesión.

La institución cuenta con todos los servicios públicos y está situada dentro del perímetro del aeropuerto de la Ciudad de México y tiene una vigilancia continua las 24 horas del día.

La adquisición del material didáctico y artículos de oficina, así como la gasolina, refacciones, reparaciones, etc., que constituyen el costo principal, se efectúa a través de casas comerciales establecidas mediante pedidos aprobados por la dirección.

Al constituirse la sociedad se crearon los órganos de administración, vigilancia y dirección.

La contratación del personal docente, teórico y de oficina, es libre y corresponde a la dirección, de acuerdo con los planes de estudios aprobados por la Secretaría de Comunicaciones.

La contratación del personal docente de vuelo, corresponde también a la Dirección pero de acuerdo con un contrato colectivo de trabajo firmado con ASPA.

De acuerdo con las características y desarrollo de funciones de la escuela, se ha dividido en tres secciones o direcciones principales:

- a) Operaciones de vuelo
- b) Enseñanza teórica y práctica
- c) Administración

Basado en todo lo anterior se ha formulado el cuadro o diagrama primario de organización. (A-1)

Una de las características de esta escuela y que se ha considerado para la organización, es que los ingresos se registran cuando realmente se han recibido; es decir, hasta que el alumno paga su inscripción, colegiatura, o enseñanza extra, total o parcialmente, por lo que usualmente no hay problema de control de recibos, por lo que respecta a su cobro.

Las cuotas de inscripción y enseñanza del curso se fijan de acuerdo con las normas y precios estipulados y que el alumno pueda liquidar en una sola exhibición o en mensualidades.

Es pertinente aclarar que el alumno a su vez, procurará pagar oportunamente porque se le lleva un control de horas voladas y de entregas de dinero efectuadas y si éstas no alcanzan a cubrir el importe de sus horas voladas devengadas, se procede a un aviso de "corte" mediante el cual el controlador de vuelos - tiempo, impedirá volar al alumno.

Sin embargo, puede hacerse una concesión especial, si la dirección lo aprueba en cada caso particular, pero se entiende que es excepción a la regla.

También ocurre lo anterior ya que se aplica el mismo procedimiento, con la enseñanza de simuladores de vuelo.

Con la enseñanza técnica no se ha seguido el mismo procedimiento de cesar al alumno si no está al corriente, por considerar que ya se tiene suficiente control con los procedimientos anteriores.

Basado en lo expuesto se tendrá un estricto control de alumnos y del curso que van a recibir, llevado por inscripción y colegiatura.

Los recibos por las entregas que hacen los alumnos, base del control de los ingresos, se anotarán oportunamente en un registro para el caso y también en una tarjeta que más adelante se detallará.

En la presente organización se le da gran importancia al control de expedición de cheques, a base de obtener copia - póliza cada vez que se expidan, con lo cual queda registro de a quién se le paga y por qué, y de esta manera se podrá saber el concepto para su debido tratamiento y aplicación contables.

No menos importancia se le da a la formulación de nóminas de sueldos de empleados como de obreros y de instructores, ésta última la más costosa para la empresa.

También recibe especial atención el control de refacciones y reparaciones, llevando registro de ellas por análisis de subcuenta de gastos de operación y por avión, de tal forma que se conozca, al finalizar determinado periodo, cuanto ha gastado cada avión en costo directo, el que adicionado de la parte proporcional de gastos indirectos de operación, dará el costo operativo por avión.

Como también se lleva el registro de lo que vuela cada avión, se podrán obtener los ingresos que ha producido y por diferencia con el costo anterior el resultado neto por unidad operativa.

ORGANIZACIÓN CONTABLE

De lo más importante dentro de cualquier negocio es lo referente al control de efectivo, por lo que para el presente caso se establece lo siguiente:

Control de Efectivo

Fondo Fijo de Caja. -

Como para controlar los pagos se va a establecer que todo pago de cierta importancia se haga precisamente con cheque nominativo, será necesario para los pagos de pequeño importe tener la cantidad suficiente de efectivo, que se manejará precisamente mediante el fondo fijo de caja, cuyo monto se establecerá de conformidad con las necesidades de la escuela.

El mecanismo para manejar este fondo fijo será el siguiente:

Por el importe del cheque con el que se establezca, se cargará a la cuenta de fondo fijo de caja y no se modificará el saldo hasta que las necesidades aumenten o disminuyan y entonces será necesario aumentar o disminuir dicho fondo.

Los pagos que tengan que efectuarse en efectivo, que serán los menos posibles, y por cantidades pequeñas, se efectuarán con dinero del fondo, precisamente contra comprobantes debidamente requisitados y autorizados.

Periódicamente, que puede ser cada semana, o bien cuando se agote el 50% del fondo fijo, se listarán los diversos comprobantes por los gastos efectuados, se sumarán y se formulará un cheque por el importe y precisamente a nombre de quien maneje el fondo fijo de caja.

Los comprobantes se adjuntarán a la Póliza - Cheque, la que llevará como concepto la leyenda "reposición de fondo fijo de caja de equis fecha".

Esta lista de comprobantes por pagos efectuados que hemos llamado reposición, se pasará para su aprobación a la dirección quién firmará el cheque en caso de estar de acuerdo.

El encargado del fondo fijo al cobrar el citado cheque tendrá nuevamente el importe total del fondo. En otras palabras el fondo fijo siempre tendrá el mismo importe, bien sea en efectivo o en comprobantes y efectivo.

La relación de gastos de reposición, una vez aprobada, pasará a contabilidad para que se haga la aplicación a las cuentas que correspondan, de conformidad con la naturaleza de los gastos efectuados.

Caja. -

Por sistema, en los negocios donde se establece el control de efectivo como el que se propone a esta empresa, sería necesario imponer que todos los ingresos del día se depositen precisamente al día siguiente y por el importe indicado; es decir, no se debe de disponer de los ingresos para efectuar pagos.

Ahora bien, dado que la escuela no tiene en sus alrededores un banco cercano y por cualquier incidente que se pudiera presentar, se establecerá excepcionalmente, pero con la idea de que se haga a diario, el que los ingresos se pueden depositar en el banco juntando lo de varios días. Sin embargo, se insiste de que no será lo correcto. Para efectos de que esto ocurra la menor cantidad de veces posible se recomienda que la sociedad aperture una cuenta con un banco en el cual el horario de servicio de atención se adecue a las necesidades de la misma.

También y por la misma causa de lejanía del banco, podrá disponerse del efectivo que ingrese, siempre y cuando sea para casos especiales, como son el que los señores directores necesiten efectivo y no puedan enviar a cobrar un cheque en determinado momento.

Los ingresos de la escuela serán principalmente por inscripciones, colegiaturas, clases especiales, etc., y también, si así se determina, por ingresos pertenecientes a otro negocio similar, fijando que por conveniencia se desee controlar a través de esta escuela. En este último caso el ingreso deberá llevar la anotación pertinente de que es por cuenta y orden de "x".

Todo ingreso de la clase que sea deberá estar amparado por un recibo numerado en el que se especificará por lo menos, la fecha, la persona de quién se recibe, el importe y el concepto.

El recibo original se entregará al interesado, la copia rosa se adjuntará a la póliza de ingresos del día y la copia azul quedará en el block talonario de recibos. Más adelante se especifica la forma de recibos y talonarios.

Se ha establecido, mientras no se cambie de opinión, que los recibos serán firmados por la dirección, así como que ésta se encargará de manejar el dinero que ingrese y depositarlo.

Por todo el dinero que ingrese, cheques o efectivo, que deberá coincidir con el importe total de los recibos expedidos en el día, se formulará una póliza de ingresos (F-1), anotando uno por uno los recibos expedidos, con el nombre, número de recibo e importe, así como la distribución por conceptos en las columnas que para tal efecto lleva la citada póliza de ingresos.

Si del ingreso del día se dispusiera de alguna cantidad por lo expuesto anteriormente, dicha cantidad deberá ser amparada con un vale y se disminuirá del total de ingresos, en la póliza de ingresos, anotando el cargo a quién dispuso de ese dinero.

El asiento que corresponde al importe de los ingresos del día será:

Cargo a "Caja"

Con crédito a "Control de alumnos"

Cuando el dinero se deposite en el banco y por el importe de la ficha de depósito se hará un asiento de:

Cargo a "Bancos" con crédito a "Caja"

El saldo de caja indicará la cantidad, en poder de los señores directores, que no se ha depositado en el banco todavía.

Como consecuencia de lo anterior las salidas de caja serán muy excepcionales y casi circunscritas a lo dispuesto por la dirección ya que los pagos pequeños se hacen con el fondo fijo de caja.

Los pagos de cierto importe se efectuarán con cheque nominativo y se tratará hasta lo razonablemente posible de hacerlo de esta manera.

Todo pago deberá estar amparado por un comprobante debidamente requisitado, que es documento original, que tenga registro federal de contribuyentes, nombre y dirección de la entidad o persona física, concepto, cantidad, etc.

La orden de efectuar el pago y en este caso la de formular un cheque, mientras no se disponga de lo contrario será dada por la dirección, quienes debe suponerse que ya han revisado y encontrado de conformidad el origen del pago.

El cheque deberá formularse en forma nominativa y teniendo como copia la "Póliza - Cheque" (F-2), teniendo especial cuidado al formular el cheque en repetir a máquina el número impreso del cheque, con lo cuál quedará el número en la Póliza - Cheque.

El concepto será breve pero lo suficiente explícito para entender el día futuro el origen del pago, muy aparte de que se adjuntará también el comprobante.

La aplicación contable la efectuará el contador de conformidad con el catálogo de cuentas y la explicación que obtenga del citado pago.

En el caso de que la Póliza - Cheque se hiciera por duplicado, una copia se archivará por orden progresivo de fecha junto con el comprobante y otra copia se archivará en forma seguida también por fecha y podrá servir en forma práctica y poco voluminosa para buscar algún dato.

Cabe añadir que, para aquellos pagos por los que usualmente no es factible de obtener comprobantes como son pasajes de taxis, camiones, estampillas de correo, adquisición de revistas no sujetas a suscripción, etc. ; se llenará un volante de comprobante de gastos que firmará la persona que haga el gasto y la persona que lo autorice.

Por las cantidades que se entreguen para gastos sujetos a posterior comprobación, se efectuará el mismo volante pero dándole carácter de provisional, firmado por la persona que recibe el dinero y por la que lo autoriza. Estos volantes provisionales deberán estar sujetos a una continua revisión con el objeto de evitar que se eternicen formando parte del efectivo del fondo fijo de caja.

Cuentas por Cobrar

Control de Colegiaturas. -

Con objeto de no hacer demasiado técnico y hasta posiblemente complicar el control de esta cuenta, no se manejará como una cuenta típica de deudores, sino que su control se hará a base de importe en dinero por las entregas que hace el alumno y en unidades de tiempo según las horas voladas. De todas maneras en el encabezado de la tarjeta se tendrá el compromiso total del alumno.

El manejo de este auxiliar será de la siguiente forma:

Toda inscripción de un alumno producirá apertura de este tipo de tarjeta de control de colegiaturas (F-3), anotando en el encabezado el nombre, el curso que va a tomar o el tipo de enseñanza, el importe de la inscripción, etc.

Además de la fecha y el concepto tendrá una sección columnar de horas voladas, para ir aplicando las mismas a medida que se efectúen, tomándose el dato del informe diario de vuelo. La otra sección columnar será para los importes de efectivo anotando las entregas hechas por el alumno, dato que se tomará de la póliza de ingresos diaria.

La tarjeta así llevada y al corriente, nos informará del curso que esté tomando el alumno, el dinero que ha entregado y las horas voladas o en simulador.

Para saber la situación del alumno y si amerita "corte", sólo será necesario multiplicar el total de horas voladas por el precio por hora, y saber lo devengado, que comparado con las entregas nos dará la mencionada situación.

Se adaptó este procedimiento más práctico, en lugar del más técnico que sería aplicar en pesos las horas voladas de acuerdo con el precio, porque cada aplicación supondría multiplicación para cada periodo volado y por el alumno.

Deudores Diversos. -

Como en todo negocio habrá operaciones que será necesario registrar y que no sean precisamente de las llamadas principales o por el giro del negocio, sino que se ocasionan indirectamente por el mismo, como pueden ser entregas a empleados a cuenta de sueldos, entregas sujetas a comprobación, depósitos con carácter devolutivo, etc., operaciones que registraremos precisamente en la llamada cuenta "deudores y acreedores diversos", cuenta que incluirá, como su nombre lo indica, tanto los deudores como los acreedores, con la única aclaración de que una vez obtenida la relación de los mismos se presentará en el balance el saldo deudor en el activo y el saldo acreedor en el pasivo.

Sería conveniente que, con cierta frecuencia, se estudien todos y cada uno de los saldos que comprenden esta cuenta para su ajuste o trámite, ya que al llevar conceptos de este tipo, suele dejarse pasar mucho tiempo, como conceptos pendientes si no se hace lo anterior.

Documentos por Cobrar. -

En ocasiones la escuela aceptará documentos en pago de colegiaturas y aunque ciertos documentos, como son la letra de cambio, tienen valor cambiario, considero que no debe registrarse como ingreso el documento en sí, sino simplemente registrarlos para su control y listado; es decir, el registro en esta cuenta, tendrá a su vez como condición contable, el registrar lo mismo en otra cuenta complementaria de carácter acreedor, de tal manera que se va a incluir en el activo con deducción de la contra-cuenta, por lo que si bien aparecerá en el activo no habrá cantidad alguna que sumar por este concepto.

Almacenes

Almacén de Gasolina. -

Las compras de gasolina tendrán un trato diferente de acuerdo con el uso inmediato que se le vaya a dar; es decir, si la gasolina se sirve directamente al avión se llevará a gastos, subcuenta gasolina, y si la adquisición pertenece a alguna compra que va a durar algún tiempo, deberá llevarse a almacén de gasolina.

Cada fin de mes se tendrá cuidado de efectuar un ajuste por diferencia, contando la gasolina que haya en existencia el día último de cada mes y llevando la diferencia a gastos, que a su vez se repartirá entre los distintos aviones según las horas voladas y proporcional al consumo de cada avión.

En el capítulo de gastos de esta organización se hablará más detalladamente sobre este ajuste.

Almacén de Material Didáctico. -

En el caso de que se adquiriera algún material que por su volumen no se gaste de inmediato y que tenga un importe de alguna consideración, deberá llevarse la adquisición por el total a esta cuenta y darse de baja mensualmente a base de contar la existencia, llevando la diferencia a gastos, a la cuenta y subcuenta que corresponda.

Activo Fijo

Aviones. -

Deberá incluirse en este concepto, a base de llevar una tarjeta para cada unidad, todos y cada uno de los aviones propiedad de la empresa, mediante los cuales se imparte la enseñanza de vuelo.

Cada tarjeta u hoja de control deberá llevar explícito la marca, el número, y en general las características propias. También deberá anotarse el número de motor y el número de la hélice.

Adicionalmente, si así se desea, podrá controlarse a través de estas tarjetas u horas la depreciación que cada año se vaya considerando la cual se controlará a través de la cuenta correspondiente según el catálogo que se presenta en esta organización.

Simuladores. -

Servirá para registrar y controlar las unidades que la compañía tiene como simuladores de vuelo. Al igual que en el control de aviones se especificará las características de cada una de las unidades y para controlar la depreciación se llevará en la cuenta adecuada que marca el catálogo.

Terrenos. -

Deberá incluirse en este renglón la adquisición que se haya hecho de terrenos por parte de la compañía al precio que estipule la escritura y si así se desea, también se podrán incluir los gastos que origine dicha adquisición.

Edificios. -

Incluye este renglón de activo, los edificios que haya adquirido la compañía, bien por su construcción de los mismos o bien por adquisición directa. Deberá registrarse por el importe del costo, en caso de construcción o por el importe que se indique en la escritura en caso de compra. En el caso de no tener ninguna de las dos referencias, se podrá optar por registrar el valor de avalúo.

La depreciación del mismo se llevará en la cuenta adecuada según el catálogo.

Mobiliario Escolar. -

Deberá incluirse, después de haber efectuado un inventario, el mobiliario escolar propiedad de la escuela. Tendrá que registrarse por unidades o por grupos similares de mobiliario para poder llevar el control adecuado, así como el registro de la depreciación. También podrá efectuarse un avalúo y registrarse este importe.

Mobiliario y Equipo de Oficina. -

Se incluyen en forma análoga al anterior renglón, de conformidad con el inventario de muebles y equipo de oficina, llevándose por unidades o por grupos como sea más lógico y práctico. La depreciación se controlará mediante la cuenta especial para el caso según el catálogo.

Cargos Diferidos

El capítulo de cargos diferidos incluye las partidas que siendo principalmente gastos no de han devengado en su totalidad al momento de registrarse o de efectuar balance.

Primas de Seguros. -

Como generalmente las primas de seguros se pagan anticipadamente, o sea al principio del periodo que van a cubrir y a efecto de ir registrando el gasto a medida que se va devengando, se llevarán dentro de este renglón las primas que se liquiden anticipadamente. Con posterioridad y de conformidad con la periodicidad que se haga el balance mensual trimestral, etc., se hará un ajuste por el importe de la prima devengada llevándolo a gastos, a la cuenta y subcuenta que corresponda.

Gastos Anticipados. -

Se registrarán todos los gastos con estas características, condicionado a que periódicamente se haga el ajuste a gastos en firme.

Impuestos Pagados por Anticipado

Se incluirán en este concepto los impuestos que con carácter de anticipos se puedan hacer al fisco.

Se hace la aclaración sin embargo, que esta escuela esta exenta del pago del impuesto global de las empresas, pero no de otros impuestos.

Pasivo

Constituyen este capítulo todas las deudas que la compañía contraiga ya sea a corto o largo plazo y que deberán registrarse para que la contabilidad nos dé la situación de la compañía.

Proveedores. -

También con sentido práctico y no como aconseja la técnica contable, sólo registraremos en este concepto las deudas a favor de proveedores que tengan cierta importancia y muy especialmente cuando se piense efectuar balance, de tal manera que las pequeñas deudas a proveedores por los distintos conceptos que tiene la escuela, se tendrán en un expediente que llamaremos facturas pendientes de pago y que periódicamente se revisará para que la dirección determine cuando deben pagarse.

Sin embargo, es de hacer notar que, cuando se formule el balance a fin de ejercicio, se deberán incluir como pasivo todas las deudas a proveedores a la fecha del balance. Se tendrá cuidado al efectuar el pago de lo registrado como pasivo, de aplicarlo contra el pasivo y no contra gastos, de lo contrario se duplicaría el gasto.

Acreedores Diversos. -

Incluiremos en este concepto lo que la compañía deba a otras personas que no sean proveedores, ni tampoco por adeudos oficiales o fiscales ya que para esto último también se tendrá una cuenta especial.

Cabe añadir que este concepto de acreedores diversos forma parte de la cuenta llamada "deudores y acreedores", que como ya explicamos es una sola cuenta y un solo auxiliar y por consiguiente una sola relación que nos dará saldos deudores y saldos acreedores.

Impuestos por Pagar. -

Se registrarán y abarcarán los adeudos que la escuela tenga por concepto de impuestos de la propia escuela o por impuestos retenidos, cuotas del I.M.S.S., etc., en consecuencia tendrá varias subcuentas de conformidad con los adeudos por los distintos impuestos.

Préstamos bancarios. -

Registraremos bajo este concepto la deuda que a largo plazo pueda contraer la escuela, dado el caso que solicitara financiamiento a algún banco o sociedad financiera.

Capital Contable

Este inciso comprende todos los conceptos referentes al patrimonio de la escuela, tanto lo aportado como capital, como las reservas de capital o bien las ganancias o pérdidas que tenga la sociedad.

Capital Social. -

Representará el capital que según la escritura hayan aportado los socios, así como en las condiciones que lo aportaron. Hay casos en que el capital no se exhibe en su totalidad sino parcialmente.

Reserva Legal. -

Servirá para registrar la reserva que la Ley General de Sociedades Mercantiles exige formar e incrementar con el 5% de las utilidades, después de impuestos.

Resultados de años anteriores. -

Nos servirá para incluir los resultados, pérdidas o ganancias, de ejercicios anteriores que no se hayan cubierto o distribuido.

Pérdidas y Ganancias. -

Será la cuenta de resultados que nos indicará la pérdida o utilidad del ejercicio al cual se refiere el balance y las cuentas de resultados.

Conceptos por Resultados Acreedores

Servirá este inciso para registrar las cuentas de resultados acreedoras o sea las que nos indican los ingresos de la escuela, por lo que en consecuencia serán:

Colegiaturas. -

Se incluirá en este concepto los ingresos realmente tenidos por los pagos efectuados por los alumnos por concepto de colegiaturas, ya sea para privados, comerciales, agrícolas, simuladores y otros.

Se controlarán mediante un auxiliar que puede tener en sus distintas columnas los diversos conceptos de colegiaturas ya que un mismo alumno puede pagar por distintos servicios, en cuyo caso será práctico tener una sola tarjeta por alumno.

Inscripciones. -

Registraremos los ingresos efectivamente obtenidos por concepto de inscripciones pagadas por los alumnos.

Otros Ingresos. -

En el caso de que la escuela tuviera algún ingreso por concepto distinto a colegiaturas e inscripciones, se podrá registrar precisamente en este concepto, si es que no amerita el ingreso en sí, por su importancia y periodicidad, el que se cree una nueva cuenta apropiada.

Conceptos por Resultados Deudores

Gastos de Operación de Vuelo. -

Representará todos los gastos efectuados por la escuela con relación a las operaciones de vuelo, teniendo como principales subcuentas:

1. Sueldos a Directores
2. Sueldos a Instructores
3. Sueldos
4. Honorarios
5. Gasolina
6. Aceite
7. Llantas
8. Mantenimiento de motor y planeador
9. Rotura y motor Top – Overhall
10. Mantenimiento radios
11. Mantenimiento instrumentos
12. Mantenimiento hélices
13. Micas
14. Servicio 1,000 horas motor
15. Servicio 1,000 horas planeador
16. Servicio 1,000 horas hélice
17. Servicio 1,000 horas instrumentos
18. Renta de Hangar
19. Pintura, pulidas y enceradas
20. Servicio eléctrico batería y mantenimiento
21. Derechos D.G.A.C.
22. Depreciación equipo de vuelo
23. Depreciación equipo inactivo
24. Accidentes y pérdidas totales
25. Seguros aviones tierra
26. Frenos, balatas, tambores y discos

Gastos por Comisiones y Publicidad. -

Se incluirán los gastos que tenga la escuela para obtener alumnos y para darse a conocer, como puede ser:

1. Comisiones
2. Publicidad

Instrucción Teórica. -

- Se incluirán los gastos que la escuela tenga por sueldos y honorarios a profesores en clases teóricas como son:

- Sueldos Directores
- Sueldos Instructores
- Sueldos
- Honorarios
- Depreciación de Mobiliario y Equipo
- Mantenimiento y Conservación
- Papelería y Artículos de Oficina

Instrucción Simuladores. -

- Sueldos Directores
- Sueldos Instructores
- Honorarios
- Depreciación de Simuladores
- Mantenimiento y Conservación

Gastos de Administración. -

- Sueldos Directores
- Sueldos
- Honorarios
- Impuestos sobre Productos del Trabajo
- 2% sobre Nóminas (toda la escuela)
- Seguro Social (toda la escuela)
- INFONAVIT (toda la escuela)
- Impuesto Predial

- Derecho de Agua
- Energía Eléctrica
- Teléfono, telégrafo y correo
- Combustible y Lubricantes
- Depreciación de muebles y útiles
- Mantenimiento y Conservación
- Papelería y Artículos de Oficina
- Aseo
- Seguros
- Vigilancia
- Donativos
- Viajes y Transportes

SISTEMA Y REGISTROS CONTABLES

En la organización propuesta el sistema contable que se enuncia es manual, pero fácilmente aplicable a cualquier tipo de paquete contable electrónico.

Los documentos contabilizadores darán origen a la formulación de las pólizas de ingresos, egresos y diario, según corresponda, debiéndose anexar a cada una los comprobantes de origen.

Registro Diario de Ingresos y Egresos

Ingresos. –

Todos los ingresos que la escuela efectivamente reciba, bien sea en efectivo, cheques, transferencia, etc. , se efectuarán precisamente contra entrega de un recibo, según la forma indicada, formulado con original y dos copias. El original se entregará al interesado debidamente firmado y con la indicación del concepto; la copia rosa se desprenderá para entregarse a contabilidad y la copia azul quedará como archivo progresivo de recibos.

La Dirección, que por el momento es quien recibe el dinero, tendrá las copias de los recibos a la disposición de contabilidad y ésta formulará diariamente la póliza de ingresos (F-1), en la cual se anotarán en forma progresiva todos y cada uno de los recibos formulados en el día a que se refiera la citada póliza de ingresos.

La primer columna servirá para indicar de quién se recibe y el número de recibo, la segunda para el importe total y las siguientes para anotar las diferentes cantidades que correspondan a los distintos conceptos. Una vez anotados todos los ingresos, se sumarán las cantidades y se anotarán los totales por columnas.

Después de la anotación anterior a unos cuatro o cinco renglones abajo, se anotarán los depósitos hechos en el banco, según las fichas de depósito que se acompañen. En este caso sólo se anotará una sola cantidad en la primer columna de importe.

Los totales que aparezcan en la póliza de ingresos, se pasarán al registro de ingresos (F-4), de tal manera que por cada día se ocupará un solo renglón de registro de ingresos, puesto que si se desea el análisis de ese determinado día se encontrará el detalle en la póliza de ingresos y a su vez en las distintas copias de recibos y las fichas de depósito, que se adjuntan a la póliza de ingresos.

El registro de ingresos producirá un asiento al finalizar el mes de:

Cargo a: CAJA

Con crédito a: VARIAS CUENTAS

Por los ingresos a bancos producirá un asiento de:

Cargo a: BANCOS

Con crédito a: CAJA

Como se ha establecido que la dirección es quién maneja los ingresos y quién ordena formular los recibos numerados de ingreso, además de firmarlos, la dirección es la responsable de que el dinero se deposite en el banco, de tal manera y por lo dicho anteriormente que el saldo de caja será lo que la dirección ha recibido y no ha podido depositar aún.

En el caso de que la dirección lo necesite y ante los inconvenientes por la lejanía de la sucursal bancaria, puede verse obligada a tomar dinero del efectivo recibido, para lo cual simplemente formulará un recibo que adjuntará al impreso del día con las copias rosas de los recibos y copias de depósito a bancos que diariamente entrega a contabilidad.

En el caso de que la dirección dispusiera de ese dinero y teniendo como documento contabilizador el recibo, en la misma póliza de ingreso se anotará el citado retiro, deduciendo su importe del ingreso del día y anotando con números rojos en la columna de la cuenta de deudores y acreedores, lo que producirá un cargo a la cuenta personal de la dirección, cantidad que posteriormente comprobará.

Egresos. –

Ya hemos indicado que las salidas de efectivo, de conformidad con la organización establecida, sólo deberán hacerse mediante cheque nominativo, o en los casos especiales o por su pequeño monto, mediante el fondo fijo de caja.

En estos casos lo que se expide es un cheque que, como se indicó, se formulará junto con la póliza cheque, de tal manera que en ésta quede precisamente la copia de lo escrito en el cheque. También se dijo que se escribiría el número del cheque debajo del número impreso de tal manera que en la póliza – cheque quede también el número.

El concepto ya se dijo que será redactado en forma sucinta, pero lo suficiente para aclarar de qué se trata y en la parte inferior de aplicación contable el contador será quien le dé el tratamiento según el catálogo de cuentas establecido.

La póliza de egresos así formulada se pasará al registro de egresos, anotando la fecha, el beneficiario, el importe en la primer columna, y en las columnas siguientes la aplicación o tratamiento contable que se haya dado a la salida de ese dinero.

Al finalizar el mes y por las sumas de las distintas columnas, se producirá un asiento de concentración de cargo a varias cuentas con crédito a bancos y caja.

Si la póliza de egresos se ha formulado con dos ejemplares, uno servirá para que junto con los comprobantes sea la demostración de la salida y el otro ejemplar se puede archivar en forma progresiva, con lo cual constituirá un archivo rápido y poco voluminoso de consulta e información.

En el caso de cancelar algún cheque por algún error, éste o parte que muestre el número se anexará a la chequera como demostración de que no ha sido utilizado.

Todas las anotaciones efectuadas en este registro de ingresos y egresos irán pasando a los auxiliares en forma progresiva y por día, y por ningún motivo deberá esperarse a fin de mes o a otra periodicidad para su aplicación.

Registro Diario de Pólizas de Operaciones Diversas. –

Estas pólizas se formularán cuando las operaciones a que se refiere el movimiento contable no sea de efectivo, para lo cual el contador será quién, de conformidad con el movimiento diario y de acuerdo con el catálogo de cuentas aplique y dé el tratamiento correcto.

Las pólizas de diario se irán registrando progresivamente por día y su aplicación será de cargo a varias cuentas, que estarán representadas en el registro de pólizas de diario por las distintas columnas que éste registro tiene.

Al finalizar el mes se sumarán las distintas columnas y se producirá un asiento de concentración de cargo a varias cuentas con crédito a varias cuentas.

Mayor. –

El libro mayor recibirá mensualmente dos concentraciones, la de caja y bancos y la de pólizas de diario. Una vez hechos los pases contables, se formulará la balanza de comprobación.

De conformidad con lo anterior en esta organización no habrá el libro llamado Diario Continental.

Registro de Recibos. –

Ya se indicó en las consideraciones iniciales de esta organización que los recibos que se expidan por las entregas que hacen los alumnos, son la base del control de ingresos.

Estos recibos (F-5), se dijo que se expiden en original y dos copias, que van en estricto orden numérico y que si alguno se cancela, se dejará el original entre los cobrados con la anotación de cancelado y en el orden que le corresponda.

La última copia se usará para anotar en el registro de recibos (F-6), los datos que contiene el recibo, como son la fecha, el número, nombre del

alumno, importe total y la distribución por importe según el concepto de la columna que le corresponda en el registro.

Este registro se sumará mensualmente, para tener un control mas, del saldo de las cuentas de resultados, al arrastrarse las sumas de los meses anteriores y hasta completar todo el ejercicio.

Los importes mensuales de la suma del registro, no producirán concentración, ya que por sistema los recibos sólo se expiden contra el cobro de los mismos y todo cobro se registra en la póliza de diario y ésta en el diario de ingresos y éste es el que produce la concentración mensual.

Informes Diarios y sus Aplicaciones

Informe Diario de Vuelo. –

Este informe lo formula y pasa diariamente el encargado del control de la plataforma, quién anotará los vuelos que se hayan efectuado, con número de matrícula del avión, nombre del alumno, tiempo volado y nombre del profesor en su caso.

Este informe que como se indicó será diario, servirá para hacer las siguientes anotaciones y controles:

- a) Anotación a base de tiempo volado en la tarjeta del alumno.
- b) Anotación a base de tiempo volado en la tarjeta del profesor, para llevar el cómputo de horas y formular la nómina con arreglo al contrato.
- c) Anotación a base de tiempo volado en la tarjeta del avión de activo fijo.

Como ayuda para efectuar estas anotaciones y evitar errores u omisiones, se puede usar marcas de distintos colores.

Informe Diario de Simuladores de Vuelo. –

Éste informe lo formulará el profesor que imparte las clases de simulador, quién anotará el tiempo efectuado y la clase de enseñanza impartida.

El informe, que como se indica será diario, será revisado por el director de clase, servirá para hacer las siguientes anotaciones y controles:

- a) Anotación a base de tiempo en la tarjeta del alumno.
- b) Anotación a base de tiempo volado en la tarjeta del profesor, para llevar el cómputo de horas y formular la nómina para la liquidación de honorarios.
- c) Anotación a base de tiempo volado en la tarjeta del simulador de activo fijo.

Informe de Asistencia de Profesores. –

Este informe lo controla en la actualidad el director de clases, quién anotará las asistencias o faltas de los señores profesores.

Este informe, que como s indica será diario, será para efectuar las siguientes anotaciones y controles:

- a) Anotación a base de asistencias por clase en la tarjeta del profesor para formular los honorarios por clase impartida.

Informe de asistencia del personal administrativo y de plataforma. –

- a) Anotación a base de asistencia o inasistencia en el registro de empleados y obreros para el caso de que haya que deducir alguna cantidad por faltas no justificadas.

CATALOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

10 ACTIVO CIRCULANTE

100 CAJA Y BANCOS

101 Fondo Fijo

102 Caja

103 Bancos

11 CUENTAS POR COBRAR

111 Control de colegiaturas

112 Deudores por colegiaturas

113 Deudores diversos

114 Documentos por cobrar

12 ALMACENES

121 Almacén de gasolina

122 Almacén de material didáctico

123 Almacén de artículos de aseo y conservación

13 ACTIVO FIJO

131 Aviones

131 – A Depreciación de aviones

- 132 Simuladores
- 132 – A Depreciación de simuladores
- 133 Terrenos
- 134 Edificios
- 134 – A Depreciación de edificios
- 135 Mobiliario escolar
- 135 – A Depreciación de mobiliario escolar
- 136 Mobiliario y equipo de oficina
- 136 – A Depreciación de mobiliario y equipo de oficina
- 137 Automóviles
- 137 – A Depreciación de automóviles

14 CARGOS DIFERIDOS

- 141 Primas de Seguros
- 142 Gastos anticipados
- 143 Impuestos anticipados
- 143 – B Amortizaciones

2 PASIVO

20 PASIVO CIRCULANTE

- 201 Proveedores
- 202 Acreedores diversos
- 203 Impuestos por pagar

21 PASIVO A LARGO PLAZO

- 210 Documentos por pagar a largo plazo
- 211 Préstamos bancarios

3 CAPITAL CONTABLE

- 301 Capital social
- 302 Reserva legal
- 303 Resultados de ejercicios anteriores
- 307 Pérdidas y ganancias

4 RESULTADOS ACREEDORES

- 401 Colegiaturas
 - 401 – A Privados
 - 401 – B Comerciales
 - 401 – C Agrícolas
 - 401 – D Simuladores
- 402 Inscripciones
- 403 Otros ingresos

5 RESULTADOS DEUDORES

- 501 Gastos de operación y vuelo
 - 501 – 1 Sueldos a directores
 - 501 – 2 Sueldos a instructores
 - 501 – 3 Sueldos
 - 501 – 4 Honorarios
 - 501 – 5 Gasolina
 - 501 – 6 Aceite
 - 501 – 7 Llantas
 - 501 – 8 Mantenimiento de motor y planeador
 - 501 – 9 Rotura y motor Top – Overhall
 - 501 – 10 Mantenimiento Radios
 - 501 – 11 Mantenimiento instrumentos
 - 501 – 12 Mantenimiento hélices
 - 501 – 13 Micas
 - 501 – 14 Servicio 1,000 horas motor

- 501 – 15 Servicio 1,000 horas planeador
- 501 – 16 Servicio 1,000 horas hélices
- 501 – 17 Servicio 1,000 horas instrumentos
- 501 – 18 Renta de hangar
- 501 – 19 Pintura, pulidas y enceradas
- 501- 20 Servicio eléctrico batería y mantenimiento
- 501 – 21 Derechos D.G.C.A.C.
- 501 – 22 Depreciación equipo de vuelo
- 501 – 23 Depreciación equipo inactivo
- 501 – 24 Accidentes y pérdidas totales
- 501 – 25 Seguros Aviones Tierra
- 501 – 26 Frenos, balatas, tambores y discos

502 GASTOS POR COMISIONES Y PUBLICIDAD

- 502 – 22 Comisiones
- 502 – 23 Publicidad

503 INSTRUCCIÓN TEORICA

- 503 – 1 Sueldos directores
- 503 – 2 Sueldos instructores
- 503 – 3 Sueldos
- 503 – 4 Honorarios
- 503– 14 Depreciación de mobiliario y equipo
- 503 – 15 Mantenimiento y conservación
- 503– 16 Papelería y artículos de oficina

INSTRUCCIÓN SIMULADORES

- 503 – 1 Sueldos directores
- 503 – 2 Sueldos instructores
- 503 – 4 Honorarios

503- 14 Depreciación de mobiliario y equipo

503 - 15 Mantenimiento y conservación

504 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

504 - 1 Sueldos directores

504 - 2 Sueldos

504 - 3 Honorarios

504 - 5 I.S.P.T.

504 - 6 2 % sobre nóminas (toda la escuela)

504 - 7 Seguro Social (toda la escuela)

504 - 8 Infonavit (toda la escuela)

504 - 10 Derecho de agua

504 - 11 Energía eléctrica

504 - 12 Teléfono, telégrafo y correo

504 - 13 Combustibles y lubricantes

504 - 14 Depreciación de muebles y útiles

504 - 15 Mantenimiento y conservación

504 - 16 Papelería y artículos de oficina

504 - 17 Aseo

504 - 18 Seguros

504 - 19 Vigilancia

504 - 20 Donativos

504 - 21 Viajes y transportes

505 OTROS GASTOS

505 - 1 Intereses

ASPECTO FISCAL

Una vez que la escuela se haya constituido en sociedad, esto es como una persona moral, tendrá una personalidad jurídica distinta a la de sus socios, debiendo sujetarse a una serie de ordenamientos que las distintas leyes marcan para las sociedades, por lo que debe cumplir con la obligaciones correspondientes.

La ley del Impuesto Sobre la Renta establece obligaciones a los causantes de este impuesto, y para nuestro caso es indudable que la organización se localiza dentro del ramo de personas morales, por lo que estará obligada, de acuerdo con el reglamento de la ley señalada a llevar contabilidad por medio de los sistemas que ahí se mencionan.

La sociedad presentará ante la Oficina del SAT correspondiente los documentos y registros necesarios para su autorización como son el formato R-1, y la solicitud de su cédula de identificación fiscal, así como obtener su clave CIEC para realizar trámites a través del portal electrónico del Sistema de Administración Tributaria.

Al terminar el ejercicio deberá elaborar declaración anual a presentarse a más tardar el 30 de marzo del año siguiente al que declara.

La sociedad como retenedora de impuestos a cargo de terceros como son I.S.P.T., IVA e ISR, presentará declaraciones informativas mediante los medios vigentes y autorizados por la autoridad, estas declaraciones las presentará a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al que declara.

Por lo que respecta a la Ley del Seguro Social, deberá tener cuidado de presentar solicitud de inscripción en el I.M.S.S., como patrón y obtener registro como tal, así como realizar todos los movimientos de trabajadores que correspondan como son altas, bajas, modificaciones de salarios, etc.

También la causante realiza pago de aportación al INFONAVIT y al 2% sobre nóminas.

En cuanto a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, deberá efectuarse el cálculo basándose en los estados financieros del ejercicio, y de acuerdo con la ley de la materia.

Otros impuestos. –

Liquidará a la Tesorería del Distrito Federal el Impuesto Predial de acuerdo con los terrenos y construcciones de su propiedad.

Liquidará los derechos de agua en función del consumo del contrato que tenga.

También deberá dar aviso de alta a la Dirección de Salubridad y Departamento de Bomberos.

En general la sociedad deberá hacer frente a todo lo que la ley la obligue como retenedor y con la responsabilidad solidaria del caso.

Deberá cumplir con los contratos de arrendamiento en caso de tenerlos, así como de vigilar el impuesto que cada uno contenga en su caso.

CONCLUSIONES

El presente trabajo no pretende imponer una nueva forma de contabilidad, ya que hay poco que inventar dentro de este arte; más bien, trata de adaptar de la mejor manera posible todos los procedimientos requeridos para contar con información financiera en sus características más detalladas como son la confiabilidad y el contar con ella en tiempo y espacio.

A lo largo de todo el proyecto se pretende que la información y flujo contable de las operaciones realizadas sea lo más comprensible y fáciles de manejar por cualquiera de las personas interesadas en ella, todo esto sin dejar de lado los principios básicos de la contabilidad y su adecuado registro.

La principal característica de este trabajo es que fácilmente se puede adaptar a diversos tipos de aplicación contable, así como también a cualquier paquete de software de este rubro y siempre con la posibilidad de actualizarlo o agregar procedimientos que sean necesarios para y durante el crecimiento de la empresa.

La contabilidad de una escuela de aviación no es muy distinta a la de una empresa cien por ciento comercial; sin embargo, si es necesario estar adentrados dentro del funcionamiento de la organización ya que de aquí dependerá la adecuada creación de cuentas que nos permitan hacer el registro más exacto posible de los activos y operaciones de la entidad ya que por su naturaleza, hay ciertos activos que requieren de un tratamiento contable especial para su adecuado manejo dentro de nuestra actividad.

Un objetivo muy importante dentro del proyecto es poder conformar de manera eficaz todo lo referido a la contabilidad con los procedimientos propios de la escuela, es decir; que se adecue de manera tal que se pueda obtener el más efectivo control de la manera más sencilla y práctica.

Aún cuando en ciertos puntos se pueda considerar metódico o demasiado obvio el procedimiento a utilizar, deberá efectuarse tal y como está descrito, obviamente como una guía y no una regla rígida a ser empleada por el criterio del contador.

Todo el desglose y explicación que se detalla de cada una de las cuentas que integrarán la contabilidad de la entidad, está enfocado a dar un entendimiento de la esencia misma de la sociedad, ya que su registro contable no deberá representar nada raro o difícil de entender para el departamento contable, puesto que toda la información de las cuentas y los asientos que correspondan a las operaciones efectuadas se hace en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y son; por esta razón, parte del conocimiento general del contador responsable de su asentamiento.

Cuando me refiero a la elaboración de pólizas y controles debe entenderse que son independientes de las realizadas en el paquete contable que se utilice, son más bien material de apoyo y control que pueden ser fácilmente realizadas en una hoja de calculo electrónica y que servirán como papeles de trabajo para nuestra contabilidad.

Un punto importante a tratar es el hecho de que la escuela está organizada como una Sociedad Mercantil y no una Civil; por lo cual, aunque si busca un beneficio social como lo es la enseñanza y capacitación de pilotos de alto nivel, su principal objetivo como entidad es la generación de ingresos para su desarrollo y crecimiento, el cuál se cumplirá con la adecuada integración de las partes administrativa y docente.

Así como se deberá contar con el personal mejor capacitado para llevar a cabo las cátedras tanto teóricas como prácticas, lo cual generará mayor afluencia de alumnos y acreditamiento, que será el medio por el cual obtengamos los recursos, también se debe tener el más adecuado sistema administrativo y contable para poder manejar los recursos obtenidos y hacerlos rendir de la manera más eficiente posible para los intereses de la sociedad, aquí es donde radica la verdadera importancia de este proyecto.

Por último, aunque el sistema aquí planteado es el que considero más adecuado para la organización, no se debe descuidar o desestimar la constante actualización del mismo, ya sea por el constante cambio que existe en nuestra profesión o bien por las mismas necesidades en que incurra la organización en su crecimiento o en la adaptación de nueva tecnología que requiera de nuevos controles.

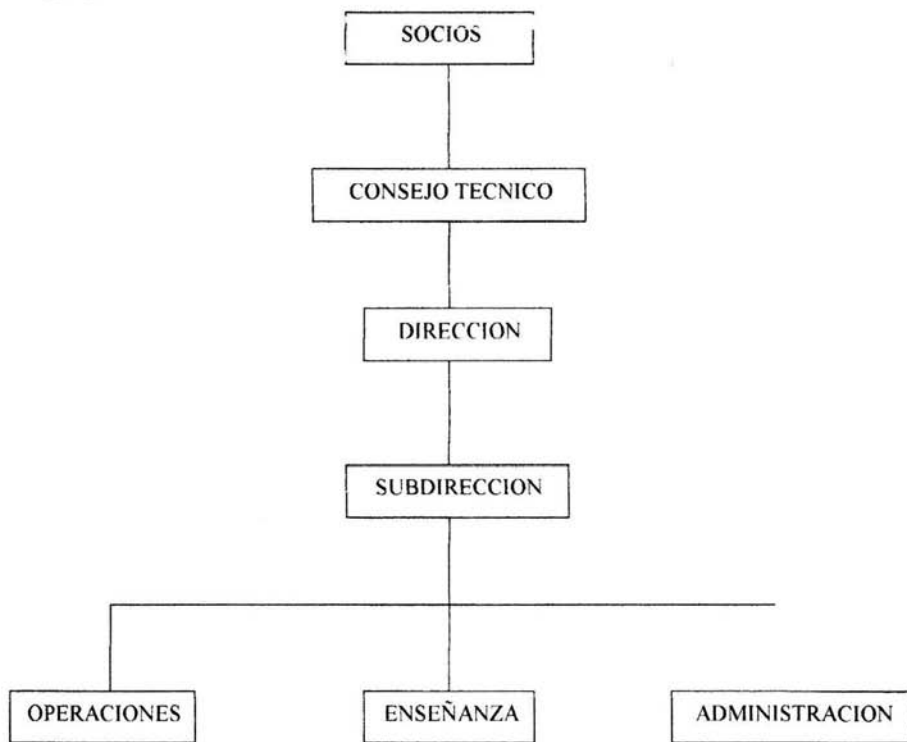
DIAGRAMAS Y FORMAS CONTABLES

- A-1 Organización
- C-2 Diagrama de Flujo de Ingresos
- C-3 Diagrama de Flujo de Egresos
- C-4 Organización Contable
- F-1 Póliza de Ingresos
- F-2 Póliza Cheque
- F-3 Control Colegiaturas
- F-4 Registro de Pólizas de Ingreso
- F-4-B Registro de Pólizas de Egresos
- F-5 Recibos
- F-6 Registro de Recibos
- F-7 Balance General Activo
- F-8 Balance General Pasivo y Capital
- F-9 Estado de Resultados

ESCUELA DE AVIACION MÉXICO

DIAGRAMA PRIMARIO DE ORGANIZACIÓN

A - 1



ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS

C - 2



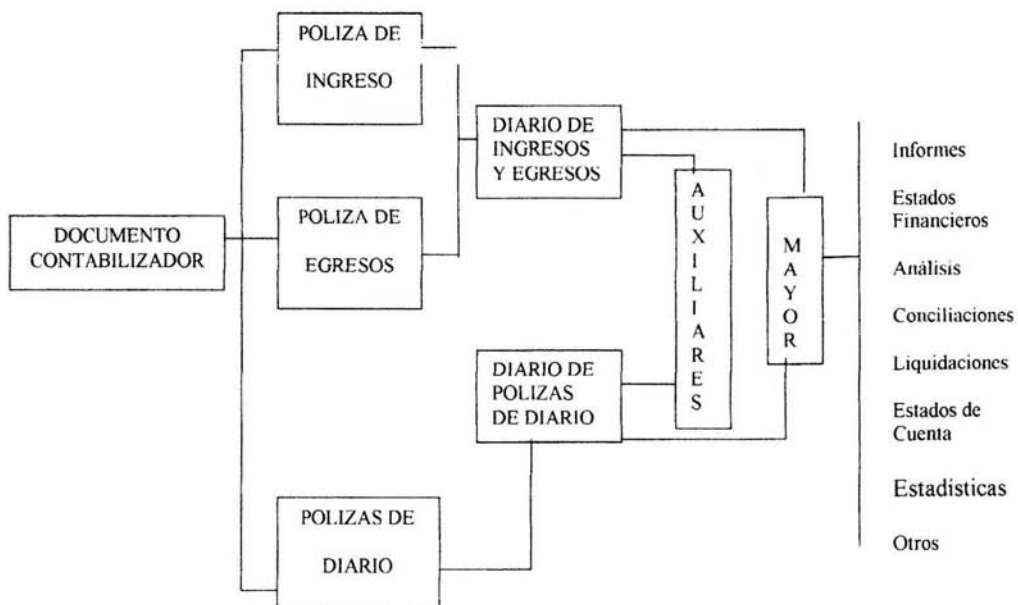
ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS



ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

ORGANIZACIÓN CONTABLE



ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

INGRESOS DEL DÍA _____ de ____ de _____

Recibido de	Recibo Número	Importe	Privado	Comercial	Simulador	Inscripción	Otros
						F-1	

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

EGRESOS DEL DÍA _____ de ____ de _____

Expedido a	Cheque Número	Importe	Gasto Administrativo	Gasto Venta	Proveedor	Acreedor	Otros
						F-2	

ESCUELA DE AVIACION MEXICO

CONTROL DE COLEGIATURAS

NOMBRE	CURSO	TIPO DE ENSEÑANZA	IMPORTE
		(TEORICO/PRACTICA)	

REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESO Y BANCOS

INGRESOS

DIA	CONCEPTO	CAJA	BANCOS								
									F-4		

REGISTRO DE POLIZAS CHEQUE Y BANCOS

EGRESOS

PAGADO A	NUMERO CHEQUE	CAJA	BANCOS						
							F-4-B		

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

(DOMICILIO)

RFC _____

No. _____

RECIBIMOS de _____

La cantidad de _____

Por concepto de:

Colegiatura	_____	\$
Simuladores	_____	"
Inscripción	_____	"
Otros	_____	"
		\$ _____

México, D. F. ____ de _____ de 20____.

F - 5

Director

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

Registro de Recibos expedidos en el mes de _____ de _____

Recibido de	Recibo Número	Importe	Privado	Comercial	Simulador	Inscripción	Otros

F-6

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

BALANCE GENERAL AL _____ DE _____ DE _____

ACTIVO CIRCULANTE

Fondo Fijo	\$	
Caja	"	
Bancos	" _____	\$
Control de Colegiaturas	"	
Deudores Diversos	"	
Documentos por Cobrar	"	
Almacén de Gasolina	"	
Almacén de Material Didáctico	"	
Almacén de Artículos de Aseo y Conservación	" _____	
 Suma el Activo Circulante		 \$

FIJO

Aviones	\$	
Depreciación de Aviones	" _____	\$
Simuladores	\$	
Depreciación de Simuladores	" _____	"
Terrenos		
Edificios	\$	
Depreciación de Edificios	" _____	"
Mobiliario escolar	\$	
Depreciación Mobiliario Escolar	" _____	"
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$	
Depreciación de Mobiliario y equipo de Oficina	" _____	"
Automóviles	\$	
Depreciación de Automóviles	" _____	" _____
 Suma el Activo Fijo		 \$

CARGOS DIFERIDOS

Primas de Seguros	\$	
Pagos Anticipados	"	
Impuestos Anticipados	" _____	
 Amortización	 \$	
	"	
 Suman los Cargos Diferidos	 " _____	 \$ _____
Suma el Activo		\$ _____

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

BALANCE GENERAL AL _____ DE _____ DE _____

PASIVO CIRCULANTE

Proveedores	\$	
Acreedores Diversos	"	
Impuestos por Pagar	"	_____
Suma el Pasivo Circulante		\$ _____

FIJO

Préstamos Bancarios	\$	_____
Suma el Pasivo Fijo		\$ _____
Suma el Pasivo		\$ _____

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$	
Reserva Legal	"	
Resultado de Ejercicios Anteriores	"	
Pérdidas y Ganancias	"	_____
Suma el Capital Contable		\$ _____
Suma Pasivo y Capital Contable		\$ _____

ESCUELA DE AVIACIÓN MÉXICO

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO DEL _____

DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

Colegiaturas		\$	
Privados	\$		
Comerciales	"		
Agrícolas	"		
Simuladores	"	_____	
Inscripciones		"	_____
Suma:			\$ _____
Gastos de:			
Operación de vuelo		\$	
Comisiones y publicidad		"	
Instrucción Teórica		"	
Instrucción Simuladores		"	
Administración		"	_____ \$ _____
Resultado de Operación		"	
Otros ingresos y Gastos		"	_____
Resultado total del Ejercicio		\$	_____
