Tema 10: Minuta contable y presupuestos

Integrantes: Coradi Alan, Durini Nefle Enzo y Marcelo Sotelo

Minuta contable:

- Es un documento que se utiliza para registrar las transacciones financieras de una empresa en un determinado período de tiempo.
- Organiza transacciones brindadas de otros comprobantes.
- Para la empresa, es de carácter interno.
- Es utilizada para ingresar los registros de los asientos contables.
- Incluirá información sobre las cuentas que se han utilizado para registrar las transacciones, la fecha en que se realizaron, el monto de la transacción y cualquier otra información relevante que pueda ser necesaria para comprender la transacción.

Minuta contable:

- La minuta contable es un documento importante porque proporciona una base de datos detallada de las transacciones financieras de una empresa, lo que permite a los contadores y gerentes elaborar estados financieros precisos y tomar decisiones informadas en función de los datos registrados.
- Es un resumen de asientos contables, y no presenta valor oficial frente a terceras entidades.
- Es emitida por y para la empresa, de manera digital y/o impresa según sus criterios

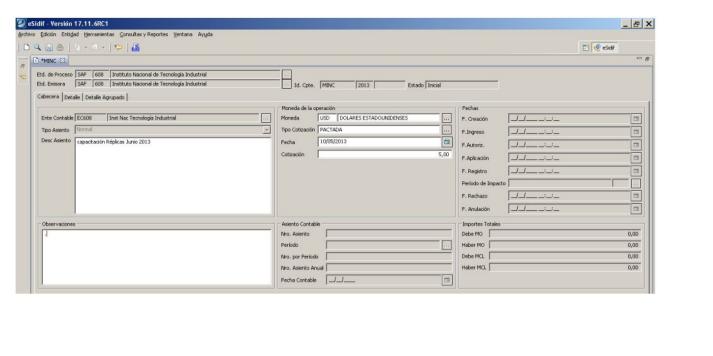
Modelo de Minuta contable

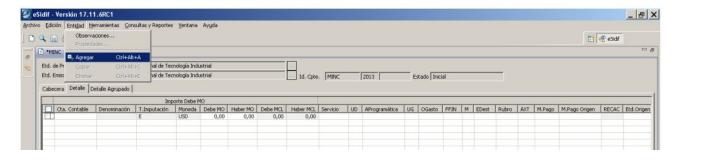
UNIVERSIDAD DEL NORTE SANTO TOMAS DE AQUINO Facultad de Economía y Administración Cátedra de Aplicación Administrativa y Contable de Empresas Año 2016

Carlos Pellegri CP 4000 San M	ni 1880	MINUTA CONTABLE		o:echa:
CODIGO	CUENTA	COMENTARIO	DEBE	HABEF
		TOTAL		
Confeccion		Contabilizó A	rchivé	Auditó

Elementos comunes:

- Código: forma rápida para referirse a la cuenta.
- Cuenta: la cuenta empresa involucrada en la transacción
- Debe: involucran la recepción o ingreso de recursos económicos
- Haber: la columna donde se registran las transacciones que involucran la entrega o salida de recursos económicos





¿Qué es un presupuesto?

Un presupuesto es el documento donde la empresa o el profesional le hace una propuesta al cliente que quiere comprar su producto o contratar sus servicios.

Es un comprobante previo a la emisión de una factura o cotización de venta. No genera modificaciones en el stock ni en los reportes. Puede contener la letra "X" y la leyenda "DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA".

En este documento se especifica de manera detallada todos los detalles y características que incluye dicho servicio o producto, así como plazos de entrega e importe a pagar.

En el presupuesto debe quedar claro los datos de la empresa o profesional, datos del cliente, concepto o sea en qué consiste exactamente el servicio o producto, qué características incluye, los tiempos o calendario de actividad y la cantidad de productos, cantidad a abonar, forma de abono, y plazo de vencimiento del presupuesto.

Presupuesto



Fecha del presupuesto	XX/XX/XXXX		Validez	X días
DESCRIPCIÓN		UNIDADES	PRECIO	TOTAL
Boligrafo Rojo		50	1,00 €	50,00€
Caja Papel Din A4		21	18,00 €	378,00 €
Lapiz		50	1,00 €	50,00 €
Silla de oficina		5	80,00 €	400,00 €
Calendario 2021		10	1,50 €	15,00 €
			SUB-TOTAL	893,00

	DESCUENTO IVA % TOTAL PRESUPUESTADO	35,00 € 21,00% 1.038,18 €
Firma	Firma del	

Bibliografía:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/dgsiaf-2013 esidif contabilidad minuta contables ago sto 2013.pdf

https://modelode.com/modelos/ld-modelo-de-minuta-contable.php