



**CUESTIONARIO DE CONTABILIDAD**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTION  
EMPRESARIAL**

**ALUMNA: MÓNICA YAZMIN TRUJILLO  
CÁRCAMO**

**MAESTRA : MARÍA DOLORES ALVARADO MARÍN**

**FECHA: 12/02/2021**

**MATRÍCULA:200504755**

1. ¿De conformidad con que se deben implementar los libros de contabilidad que están obligados a llevar empresas?

Con los ordenamientos, las disposiciones, las leyes, los códigos, y los reglamentos que contiene el contribuyente de la materia.

2. ¿Qué clases de personas están obligadas a llevar un libro de actas?

“nociones preliminares”

A las personas que llevan contabilidad indistintamente en forma manual, mecanizada o electrónica.

Registro manual o mecánico: los contribuyentes deben llevar el libro diario y el mayor.

Registro electrónico: los contribuyentes deben llevar el libro mayor.

3. ¿Cuáles son los libros parciales y cuales los auxiliares?

Libros parciales son: el libro diario y libro mayor pero también se incluía de inventarios y balances.

Auxiliares: son los libros que llevan para registrar en forma analítica las operaciones que son realizadas por la persona.

4. ¿con que nombre se denominan los libros diario y mayor?

Registro manual o mecánico

Libro de inventarios y balances

5. ¿Qué son las relaciones analíticas del balance?

son cuentas en forma analítica o detallada y estas cuentas se encuentra en los estados financieros también se le conoce como notas complementarias, anexos o pormenores del balance

6. ¿Cuál es el libro diario?

También conocido con el nombre de libro anotación, en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

7. ¿Qué datos se deben mencionar al registrar las operaciones en el libro diario?

Fecha de operación.

Numero de orden de la operación.

Nombre de las personas que intervienen en la operación.

Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagares, etc.

Vencimiento de los documentos.

Condiciones bajo las cuales se contrató la operación, por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etc.

8. ¿Cuál es el nombre de cada una de las columnas que constituyen el rayado del libro diario continental?

Número del asiento.

Folio del mayor.

Descripción.

Parcial.

Cargos.

Abonos.

9. ¿Qué es lo que se anota en la columna para el numero de asiento?

Se anota el número que le corresponde a la operación en el momento de registrarla, el numero debe ser progresivo.

10. ¿Cómo es lo que se anota en la columna para folios del mayor?

La fecha.

El nombre de las cuentas de cargo.

El nombre de las cuentas de abono.

La redacción

11. ¿Cuándo se deben anotar los folios del mayor en el diario y con qué objetivo?

Los folios se deben anotar después de haber pasado el asiento al mayor, con objeto de saber que asientos han sido ya pasados.

12. ¿Qué es lo que se anota en el espacio para la redacción?

Indicación de la operación.

Forma de pago.

Documento que respalda la operación.

13. ¿Qué fecha es la que se anota en los asientos del diario?

Se anota el día en que se efectuó la operación, y no la del día en que se registra.

14. ¿en qué asientos únicamente se anotan el mes el día y el año?

Únicamente en el primer asiento de cada hoja se debe anotar, el mes, día y año.



15. ¿en dónde se debe de anotar la fecha?

La fecha se debe anotar en la mitad del espacio que existe entre la columna para folios y la columna destinada a cantidades de cargo.

16. ¿en dónde se anota el nombre de las cuentas de cargo?

Se anota debajo de la fecha, junto a la columna para folios del mayor.

17. ¿en dónde se le anota el nombre las cuentas de abono?

Se anota debajo de las cuentas de cargo, dejando una sangría de más o menos unos tres centímetros, después de la columna para folios.

18. ¿Cómo debe ser la relación de los asientos?

Debe ser clara, concisa y completa, se debe tener especial cuidado para anotar los datos.

19. ¿en dónde se debe anotar la redacción?

La redacción se escribe con la misma sangría que tiene el de las cuentas de abono, pero debemos tener cuenta que la redacción no debe traspasar las columnas para cargos y abonos

20. ¿Qué es lo que se anota en la columna parcial?

Se anota las diversas cantidades que forman el total de un cargo o un abono.

21. ¿Qué es lo que se anota en la columna para cargos?

Se anota la cantidad de cada una de las cuentas de cargo.

22. ¿Qué es lo que se debe de anotar en la columna para abonos?

Se anota la cantidad de cada una de las cuentas de abono.

23. ¿en cuántos grupos se clasifican los asientos?

Se clasifican en dos grupos: Asientos simples y Asientos compuestos

24. ¿Cuáles son los asientos simples?

Son cuando constan de una cuenta de cargo y una de abono.

25. ¿Cuáles son los asientos compuestos?

Son cuando constan de varias cuentas de cargo y varias de abono o puede ser menos de cargo y más de abono.

26. ¿Cuáles son los datos que debe tener el encabezado del diario?

Número del diario; el numero debe ser progresivo.

Clase de negocio Nombre de la entidad.

Nombre del propietario.

27. ¿En dónde se debe de anotar los datos del encabezado del diario?

Se deben anotar en la primera de cada uno de los diarios.

28. ¿Qué se debe hacer para que no se confundan los datos del encabezado con los asientos del diario?

Se deben trazar dos rayas horizontales para que aquellos no se confundan con los asientos de diario.

29. ¿Qué nombre recibe el primer asiento que se hace en el libro diario, cuando se inicia el negocio?

Se llama asiento de apertura.

30. ¿En dónde se llevan las cuentas colectivas y que representan?

Se llevan en el libro mayor, expresan el total de una serie de cuentas llevadas en un libro o registro, llamado auxiliar, están en los bancos, clientes y proveedores.

31. ¿Qué nombre recibe las cuentas que se llevan en los mayores auxiliares?

Cuentas auxiliares, subcuentas o de detalle.

32. ¿En qué parte del asiento se deben anotar las subcuentas y con qué objeto?      Se debe anotar debajo de la cuenta colectiva y el objeto sería el libro diario.

33. ¿Qué se debe de anotar en el libro diario después de haber hecho el pase de subcuentas?

El número de la subcuenta o, simplemente, una contraseña.

34. ¿Cuándo se debe usar la columna parcial?

Cuando hubiera varias operaciones que correspondan a una misma cuenta, se puede hacer un solo asiento que las comprenda a todas.

35. ¿Qué se debe hacer cuando el final de la hoja empieza un asiento y no termina por qué no cabe?

Deberá continuar en la siguiente página, pero no debemos olvidar anotar antes la suma de la página anterior.

36. ¿Qué se debe hacer cuando al final de la hoja quedan uno o dos renglones disponibles?

Es preferible cancelarlos y anotar en la siguiente página el asiento completo.

37. ¿Cómo se cancelan los renglones disponibles, y en qué forma?

Se hace por medio de una línea quebrada, llamada zeta.

38. ¿En qué forma se debe pasar las sumas de los cargos y abonos de una hoja a otra?

En el libro diario es natural que las sumas de los cargos y de los abonos coinciden. Una vez comprobado que las sumas de los cargos y los abonos son iguales se deben hacer lo siguiente:

Primero se anota el último renglón de la hoja de sumas de los cargos y abonos, anteponiendo a dichas sumas la expresión pasa al folio "X", después esas mismas sumas se anotan en la primera región de la siguiente página, anteponiéndoles las palabras del folio "X"

39. ¿Cuál es el libro mayor?

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

40. ¿En qué orden se deben trasladar al mayor los asientos del libro diario?

Se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario.

41. ¿Con qué otro nombre es conocido el libro mayor?

Es conocido con el nombre del libro de segunda anotación.

42. ¿Cuál es el rayado del libro mayor cuando en las cuentas únicamente se anotan los cargos y abonos?

Fecha.

Cuenta relativa o ~~contracuenta~~.

Número de asientos del diario.

Número del folio de la cuenta relativa o ~~contracuenta~~.

Cargos.

Abonos.

43. ¿Cuál es el rayado del libro mayor cuando la hoja para en cada cuenta, y que ventaja tiene?

44. ¿Cuál es el rayado en el que además de registrar los cargos y abonos, se anota el saldo?

El libro mayor es el siguiente en la columna marcada

45. ¿Cómo se distinguen los deudores del acreedor?

Para distinguir los saldos deudores es con tinta roja y los demás se anotan con tinta azul o negra.

46. ¿Qué se debe agregar para evitar el tener que escribir los saldos con tinta de diferente color?

Agregar en el libro mayor una columna en cada hoja

47. ¿Qué es lo que se anota en la columna número uno del libro mayor?

Se anota la fecha que tiene en el libro diario el asiento que se está pasando al mayor.

48. ¿Qué es lo que se anota en la columna número dos del mayor?

Se escribe el nombre de la contracuenta, o la palabra varios, cuando existan varias contracuentas.

49. ¿Cuál es la cuenta relativa o contra cuenta?

Es aquella que completa el asiento por partida doble.

50. ¿Por qué cuando existen varias contracuentas únicamente se anota la palabra varios?



51. ¿Qué es lo que se anota en la columna número tres del libro mayor?

Se anota el número del asiento del diario en que aparece la cuenta que se está pasando al mayor.

52. ¿Qué es lo que se anota en la columna número cuatro del libro mayor?

Se anota el número del folio de la contracuenta, o sea, el número de la página del libro mayor en que aparece la contracuenta.

53. ¿Por qué cuando la contracuenta es vario simplemente se traza una rayita para los folios de las contracuentas?

Por qué sería imposible que cupieran todos los folios de las contracuentas en ese pequeño espacio.

54. ¿Qué es lo que se anota en la columna número cinco del libro mayor?

Se anota el valor del cargo que tiene en el diario la cuenta que se está cargando en el libro mayor.

55. ¿Qué es lo que se anota en la columna número seis del libro mayor?

Se escribe el valor del abono que tiene en el libro diario la cuenta que se está abonando en el libro mayor.

56. ¿Qué es lo que se anota en la columna número siete del libro mayor?

Se anota los saldos deudores.

57. ¿Qué es lo que se anota en la columna número ocho del libro mayor?

Se anota los saldos acreedores.

58. ¿en dónde se debe anotar la suma de los cargos y la de los ahorros de las cuentas? Se debe anotar en el último reglón de cada hoja

59. ¿Cuándo se debe hacer las sumas?

Las sumas se efectúan en el momento de quedar totalmente utilizada la parte del debe o del haber, el espacio que sobre en la parte incompleta se debe cancelar por medio de una zeta.

60. ¿Qué es lo que se antepone la suma de los cargos y a la de los abonos?

El número del folio en el cual se va continuar la cuenta.

61. ¿A dónde se debe de pasar la suma de los cargos y a la de los abonos, y que se les antepone?



62. ¿Cuál es la ventaja y desventaja que tiene el libro diario y el mayor?

Ventajas: muestra las operaciones en forma ordenada y con toda clase de detalle.

Desventaja: no muestra el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

Libro mayor

Ventaja: muestra el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

Desventajas: no muestra las operaciones en forma ordenada y con toda clase de detalle.

63. ¿Cuál es la función del libro diario?

Se utiliza para anotar toda operación, factura que lleve una contabilidad de negocio

64. ¿Cuál es la función del libro mayor?

Es reflejar en cada una de las cuentas contables las operaciones que produzcan

Y registren en el libro diario

65. ¿para qué sirve los saldos de las cuentas del libro mayor?

Para saber k resta el izquierdo aparece el debe todo lo que recibe en cuenta una empresa y el derecho (haber)

Todo lo que entrega una cuenta