SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE 5°1° Año 2022

Profesora: Obermaier Estefanía.

Unidad 1: Repaso contenidos previos.

Documentos Comerciales. Fuentes de registración.

Son constancias escritas de operaciones comerciales realizadas.

Remito: es el documento que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de las mercaderías vendidas.

Requisito:

- Lugar y Fecha de Emisión.
- Nombre y número de comprobante
- Nombre y domicilio del comprador y del vendedor
- Numero de cuit, ingresos brutos, fecha de inicio de actividades, y condición frente al IVA del emisor.
- Numero de cuit y condición frente al IVA del destinatario.
- Detalle de las mercaderías solicitadas
- Lugar de entrega
- Firma de la persona que recibe las mercaderías

Formas de Emisión.

Original: para el comprador

Duplicado: para el vendedor (Firmado por el comprador)

Importancia:

Comprador: controla las mercaderías recibidas con el Remito y compara con el

pedido que realizo.

Vendedor: constancia de que el comprador recibió conforme.

Factura: es el documento que el vendedor entrega al comprador comunicándole el importe de las mercaderías vendidas o prestación de servicios

Requisito:

- Lugar y Fecha de Emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante
- Identificación del modelo A, B, C
- Nombre y domicilio del comprador y del vendedor
- Detalle de las mercaderías vendidas (Cantidad, descripción, Precio unitario y total)
- Condición de venta
- Numero de remito
- Total Bruto, Iva Inscripto e importe neto a pagar o total según el modelo.
- Numero de Inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, Fecha de inicio de actividades.
- Numero de cuit y condición frente al IVA del vendedor y del comprador
- Fecha de emisión del formulario con los datos de la imprenta.

Formas de Emisión.

Original: para el comprador Duplicado: para el vendedor

Triplicado: para que el comprador lo ponga a disposición de la AFIP.

Importancia:

Vendedor: registra la venta a plazo o al contado y el compromiso de pago del comprador si la condición es en cta. cte.

Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída, si la condición es en cta. Cte.

Modelos de facturas:

Modelo A:

La emiten los responsables inscriptos en el IVA destinadas a otros responsables inscriptos, discriminando el IVA.

Esta factura tradicional puede ser remplazada por el ticket factura A que emiten las impresoras fiscales aprobadas por la AFIP.

Se utiliza entre:

1. Productores y fabricantes y comerciantes mayoristas.

2. Comerciantes mayoristas y comerciantes minoristas.

Modelo B: (NO SE DISCRIMINA EL IVA)

La emiten los responsables inscriptos en el IVA destinadas a monotributistas, consumidores finales.

Esta factura tradicional puede ser remplazada por el ticket factura B que emiten las impresoras fiscales aprobadas por la AFIP.

Modelo C:

La emiten los monotributistas, destinadas a monotributistas, responsables inscriptos, consumidores finales.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Es un impuesto nacional que grava los precios de Venta de Bienes Muebles, Obras, locaciones y prestaciones de servicios.

Todas las personas que intervienen en una operación de compra- venta de bienes y servicios cobran o pagan el IVA.

En la actualidad dicho porcentaje es del 21%.

El importe que se cobra en concepto del IVA es el débito fiscal.

La suma que se paga en concepto del IVA se denomina crédito fiscal.

La diferencia resultante entre el débito fiscal y el crédito fiscal es depositada mensualmente en una institución bancaria a favor de la AFIP.

Nota de débito: es el comprobante que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumento su deuda por motivos que en él se especifican.

Requisito:

- Lugar y Fecha de Emisión.
- Nombre y número de orden delcomprobante
- Nombre y domicilio del comprador y del vendedor
- Numero de inscripción del vendedor en ingresos brutos, fecha de inicio de actividades.
- Numero de cuit del vendedor y del comprador.
- Posición frente al IVA del emisor y del destinatario

- Motivo e importe del aumento de la deuda
- Número de la factura que corresponde aldébito efectuado.
- Datos de la imprenta que realizo el comprobante

Motivos:

- 1. Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (Fletes, comisiones, etc.)
- 2. Por haberse facturado de menos cantidad o precio
- 3. Por el cobro de intereses.

Formas de Emisión.

Original: para el comprador Duplicado: para el vendedor Triplicado: para el comprador

Importancia:

Comprador: permite registrar el aumento de su deuda.

Vendedor: permite registrar un importe a su favor y salvar errores.

Nota de crédito: es el comprobante que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyo su deuda por motivos que en él se especifican.

Requisito:

- Lugar y Fecha de Emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante
- Nombre y domicilio del comprador y del vendedor
- Numero de inscripción del vendedor en ingresos brutos, fecha de inicio de actividades.
- Numero de cuit del vendedor y del comprador.
- Posición frente al IVA del emisor y del destinatario
- Motivo e importe de la disminución de la deuda
- Número de la factura que corresponde al crédito efectuado.
- Datos de la imprenta que realizo el comprobante

Motivos:

1. Devolución de las mercaderías por haberse facturado de más cantidad o precio

- 2. Por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados.
- 3. Anulación de operaciones

Formas de Emisión.

Original: para el comprador Duplicado: para el vendedor Triplicado: para el comprador

Importancia:

Vendedor: permite salvar errores y registrar una disminución en la cta.cte. del

comprador.

Comprador: permite registrar una disminución de su deuda.

Recibo:es el comprobante que envía el vendedor al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheques, etc.

Requisito:

- Lugar y Fecha de Emisión.
- Nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario).
- Nombre de quien entrega (comprador o pagador).
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Cantidad recibida en letras y números.
- Detalle de lo que se recibe, (dinero, cheque, etc.)
- Motivo por el cual se recibe
- Firma y aclaración de la persona que recibe
- Numero de inscripción del vendedor en ingresos brutos, fecha de inicio de actividades.
- Numero de cuit del vendedor y del comprador.
- Posición frente al IVA del emisor y del destinatario
- Datos de la imprenta que realizo el comprobante

Formas de Emisión.

Original: para el comprador o pagador **Duplicado:** para el vendedor o beneficiario

Triplicado: para el comprador o pagador

Clases:

Por cancelación de facturas o notas de debito De Alquileres De sueldos y Jornales

Trabajo practico N°1: Primera Parte.

- 1- ¿Por quién es confeccionado el remito y a quien acompaña?
- 2- Determine tres requisitos del remito y cuál es la importancia para el vendedor.
- 3- Concepto de factura y formas de emisión.
- 4- Cuáles son los modelos de factura, elija uno y explíquelo.

Segunda Parte:

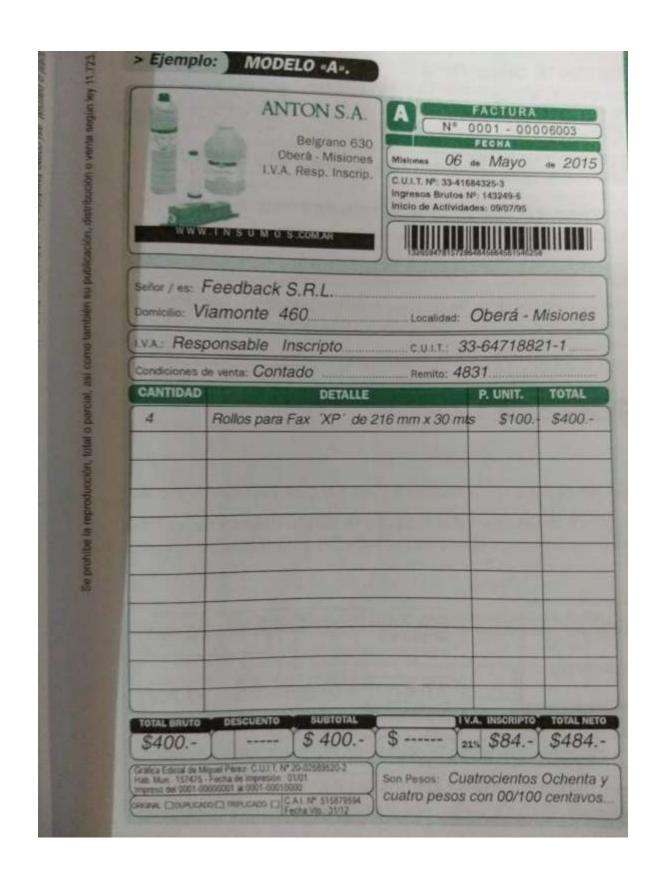
UNIDAD 2 - Actividad Nº 2



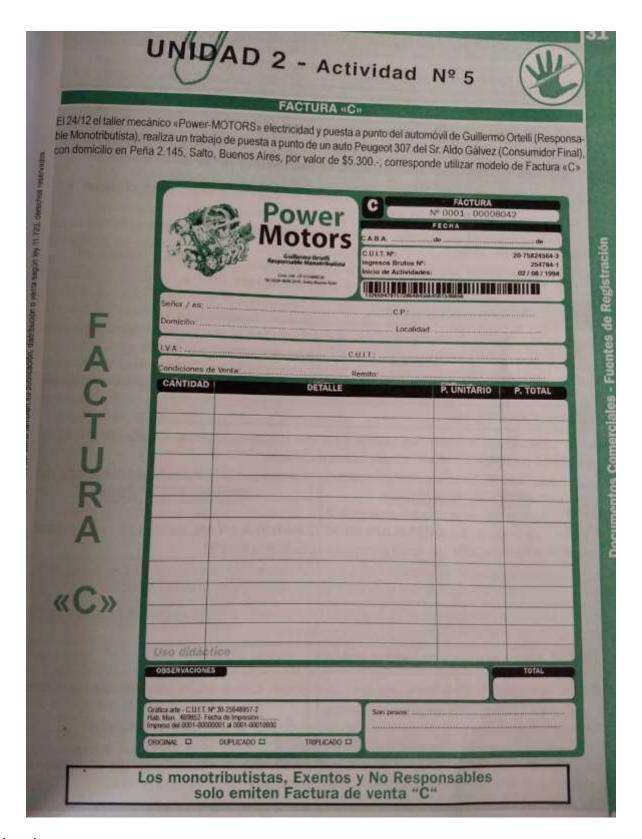
El 18/3 "CYBEX COMPUTACIÓN" SA, le confecciona el Remito Nº 0001-00000001 a «ALLSYSTEMS » SRL, con domicilio en Belgrano 840, Parana, Entre Rios, I.V.A. Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 30-25851445-5.

- 1 5 Computadoras All in ONE HP \$6.000.- cada una. 2 10 Impresoras LáserJet 1410 HP a \$ 3.500.- cada una.
- > Lugar de Entrega: Belgrano 840, Parana, Entre Rios > Forma de Envío: Expreso «Flecha».

Servicios Informáticos Mario 1020- CABA - CP CABA (C2000LPA) Tel/Fax: 5955-1333 CULTIN IVA Responsable Inscrip-2514835-1 01 / 03 / sicio de Artividades Senor / es Dumicille LVAT REMITIMOS A USTEDES LAS SIGUIENTES MERCADERÍAS CANTIDAD DETALLE P. UNITARIO P. TOTAL Uso didactico



C	Bexsa Servicios	CABA	A PROMOTE DE LA CARA DEL CARA DE LA CARA DEL CARA DE LA		
-	Computación Informático	O.U.I.T. N°: Ingresos Brulos N°		30-7646765-3 2514635-1 01/03/	
	Manso 1020- C.A.B.A CP (C2000LPA) Tel/Fax: 595-3333 LVA Responsable hacripto Infolicybexcomputacion.com.sr				
Señor / e					
		Localida	d		
	nes de Venta:	C U.L.T.:		TR.	
CANT	DAD DE	TALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL	
				1000	
		Eugli			
		Para de la constante de la con			
>>	199101	THE PERSON NAMED IN			
	Uso didactico			No.	
TOTAL	BRUTO DESCUENTO SUST	TAL I.V.A. INSCRIP	TO TOTA	L NETO	
High Main 12	ex - C.U.E.T. Nº 30-47523698-3 24154 - Fecha de Impresión 0001-00000001 a/ 9001-00010000	Son peace			
	DUPLICADO EL TRIPLICADO EL GAJ, Mª ST. Fecha Vis.				



Patrimonio:

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones vinculada a un comerciante o empresa.

Bien: en Economía, es todo aquello útil, escaso, oneroso y transferible. Ejemplos: dinero, artículos para la venta, automóviles, etc.

Derecho: es la acción de cobrar, que puede ejercerse sobre una o varias personas, o de recibir determinados bienes y/o servicios en un tiempo establecido.

Obligación: es el vínculo entre dos partes, por el que una de ellas llamada "deudor", se compromete a dar o a hacer algo a favor de otra llamada "acreedor" quien, debido a su derecho de crédito, puede exigirle tal prestación.

Entonces:

PATRIMONIO = ACTIVO + PASIVO

(Bienes y derechos) (Deudas)

Todo esto conforma su patrimonio. Su activo es de \$131.500 y su pasivo es de \$25.000. Cabe preguntarse si la empresa es realmente dueño de \$131.500, cuando está debiendo \$25.000. Evidentemente no. A los valores activos se le deben restar los pasivos, obteniendo así lo que se denomina Patrimonio Neto.

PATRIMONIO NETO = ACTIVO – PASIVO 106.500= 131.500 – 25.000

De allí se desprende la ECUACIÓN PATRIMONIAL FUNDAMENTAL:

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO NETO 131.500= 25.000+106.500

PLAN DE CUENTAS (Ver Anexo Plan de Cuentas)

Es la enunciación y ordenamiento de las cuentas que se utilizan en el proceso contable de una empresa. Cada empresa deberá tener su propio plan de cuentas, según su actividad.

Todas las cuentas deben ser clasificadas en: activo (A), pasivo (P), patrimonio neto (PN), resultado positivo (R⁺⁾ y resultado negativo (R⁻⁾

Dentro de cada clasificación de cuentas, éstas serán agrupadas por rubros, según sus características.

1. Cuentas del ACTIVO:

Caja y Bancos

- 1.1.1 <u>Caja:</u> dinero en efectivo
- 1.1.2 <u>Banco xx</u>: dinero que el ente posee en una cuenta bancaria
- 1.1.3 <u>Valores a depositar</u>: cheques recibidos por la empresa como cobros de clientes u otros,

Créditos

- 1.1.4 <u>Deudores por ventas</u>: crédito a cobrar a favor de la empresa por venta de mercaderías a plazo (excepto venta por tarjeta de crédito).
- 1.1.5 <u>Deudores por tarjeta</u>: créditos a favor del ente por ventas de mercaderías con tarjeta de crédito
- 1.1.6 <u>Documentos a cobrar</u>: créditos por ventas documentados mediante pagaré.

Bienes de cambio

1.1.7 <u>Mercaderías:</u> artículos para vender que hacen a la actividad específica del ente.

Bienes de uso

- 1.1.8 <u>Muebles y útiles:</u> Bienes muebles como sillas, mostradores, escritorios, etc., destinados al uso de la empresa, no a la venta, y que no están adheridos al piso, techo o pared.
- 1.1.9 <u>Instalaciones:</u> Bienes muebles cuya única diferencia con la cuenta "mueble y útiles" es que están adheridos al piso, techo o pared.
- 1.1.10 <u>Rodados:</u> Bienes destinados al uso de la empresa, no a la venta, y que pueden ser trasladados con facilidad, ya que poseen ruedas (autos, camiones, camionetas, bicicletas...).
- 1.1.11 <u>Inmuebles:</u> edificios, casas, departamentos, locales... destinados al uso de la empresa, no a la venta. Inmueble es todo lo que está adherido al piso.

2. <u>Cuentas del PASIVO:</u>

Deudas comerciales

- 2.1.1 <u>Proveedores:</u> deudas NO documentadas del ente por la compra de mercaderías (deuda a plazo)
- 2.1.2 <u>Acreedores varios</u>: deudas NO documentadas del ente por compras de otras cosas que NO sean mercaderías. (deuda a plazo)
- 2.1.3 <u>Documentos a pagar</u>: deudas DOCUMENTADAS del ente, contraídas por compras (de mercaderías o no).

Deudas bancarias

2.1.4 <u>Préstamo bancario a pagar:</u> Deuda contraída con el Banco por préstamo de dinero (capital + intereses: cuotas a pagar)

3. PATRIMONIO NETO:

<u>Capital</u>

3.1.1 Capital Inicial: Aporte de socios al iniciar una empresa.

4. <u>Cuentas de RESULTADO:</u>

Resultados Positivos

- 4.1.1 Ventas: Ingresos que se obtienen al vender mercaderías
- 4.1.2 <u>Descuentos obtenidos</u>: Rebaja obtenida en el precio de una compra por pago en efectivo.
- 4.1.3 <u>Intereses cobrados</u>: Representa el cargo que se cobra, por ejemplo, por el cobro en cuotas o en cuenta corriente.
- 4.1.4 <u>Alquileres cobrados</u>: Representa el crédito mensual por dar en uso un bien inmueble

Resultados Negativos

- 4.1.5 <u>Costo de mercaderías vendidas o CMV</u>: Costo de adquisición de las mercaderías que se vendieron.
- 4.1.6 <u>Descuentos otorgados</u>: Rebaja de precio que se hace a un cliente por pago en efectivo.
- 4.1.7 <u>Servicios</u>: Servicios como luz, gas, teléfono, etc.
- 4.1.8 <u>Intereses pagados</u>: Representan el recargo que se aplica a un determinado valor, por ejemplo, por el pago en cuotas o en cuenta corriente.
- 4.1.9 <u>Alquileres pagados</u>: Representa el gasto mensual por el uso de un bien inmueble.

Trabajo Practico, plan de cuentas.

Trabajo practico N°2

Plan de cuentas.

Actividad 1: Cuentas Patrimoniales:

Determinan que representa cada cuenta, y si es una cuenta de Activo, Pasivo o Patrimonio Neto.

Cuentas	¿que representan?	Activo	Pasivo	P. Neto
Valores a depositar				
Caja				
Acreedores Varios				
Bancocuenta corriente				
Documentos a Cobrar				
Capital				
Proveedores				
Rodados				
Capital Social				
Documentos a Pagar				
Instalaciones				
Marcas y Patentes				

Actividad 2: Cuentas de Resultado:

Determinan que representa cada cuenta, y si es una cuenta de Resultado Positivo o Resultado Negativo.

			R.
Cuentas	¿que representan?	R. Positivo	Negativo
	Ganancia obtenida por ceder el		
	uso de un inmueble de nuestra		
	propiedad a un tercero por un		
Alquileres pagados	tiempo determinado.	Χ	
Ventas			
Costo Mercadería Vendida			
Comisiones Ganadas			

Variaciones Patrimoniales.

- **3.1** <u>Clases de Variaciones</u>: se llaman variaciones patrimoniales a las distintas operaciones que realiza un comerciante o Empresa y que producen cambios en la composición de su patrimonio.
- a) Permutativas
- b) Modificativas
- <u>a) Variaciones Permutativas</u>: Son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el capital del comerciante o empresa. <u>En estas operaciones intervienen solamente cuentas patrimoniales de activo y/o pasivo.</u>

Se pueden producir los siguientes casos:

1- Cambio de un Activo por otro Activo de igual valor:

Ejemplo: se compran diversos muebles por \$ 1200 que se pagan en efectivo, según factura original N° 180.

Muebles y Útiles (A+) 1200 (D) Caja (A-) 1200(H)

2- Cambio de un Pasivo por otro pasivo de igual valor:

Ejemplo: se documenta una deuda en cta. cte. por \$ 800 según Rec. Original N°71 y Talón de Pagaré.

Proveedores (P-) 800 (D)
Doc. A Pagar(P+) 800 (H)

3- Aumento del Activo y del Pasivo por igual valor:

Ejemplo: se compran mercaderías por \$ 2500 que se adeudan en cta. cte. A 30 días S/factura Original 1204.

Mercaderías (A+) 2500 (D) Proveedores (P+) 2500(H)

4- Disminución del Activo y del Pasivo por igual Valor:

Ejemplo: se paga en efectivo un pagaré de \$ 900 según recibo Original N° 98.

Doc. a Pagar (P-) 900 (D) Caja (A-) 900(H)

b) <u>Variaciones modificativas:</u> son operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el **Capital o Patrimonio Neto** del comerciante o Empresa, originadas por una **ganancia o una perdida.** En esta clase de variaciones, intervienen **cuentas Patrimoniales y de Resultado.**

Existen dos clases de variaciones modificaciones:

- a) **Modificaciones Positivas:** son las que provocan un aumento en el patrimonio neto. (Ganancias).
- b) **Modificaciones Negativas:** son las que provocan una disminución en el patrimonio neto. (Perdidas).

1) Variaciones Modificativas Positivas (Ganancias):

Ejemplo: Se cobra una comisión de \$ 350 en efectivo, s/ Recibo Duplicado N°118.

Caja(A+) 350 (D) Comisiones Ganadas(RP+) 350(H)

Ejemplo: Se venden estanterías en desuso por \$ 4000 que nos abonan con un pagaré a 15 días con un interés de \$ 70, s/ Fac. Duplicado N°1017

 Doc. a Cobrar(A+)
 4070 (D)

 Instalaciones (RP+)
 4000 (H)

 Intereses Ganados(RP+)
 70 (H)

2) <u>Variaciones Modificativas Negativas(Pérdidas</u>):

Ejemplo: Se paga en efectivo el alquiler de un local por \$ 900, s/ Recibo de Alquiler N°062

Alquileres Perdidos(RN) 900 (D) Caja(A+) 900(H)

Ejemplo: Se compran diversos muebles de oficina por \$1500, firmando un pagaré a 60 días, el cual incluye un interés de \$50 S/ Fac. original N° 2328.

Muebles y Útiles (A+) 1500 (D)
Intereses Perdidos (RN-) 50 (D)
Doc. a Pagar (P+) 1550(H)

REGISTRACIÓN EN LIBROS CONTABLES

Los recursos más importantes con que cuenta la Contabilidad para cumplir con su objetivo son los documentos comerciales y los Libros de Comercio. Los principales son:

Ley.

- ♣ El libro INVENTARIO Y BALANCES, que permite conocer, en forma detallada, la conformación del patrimonio y las pérdidas y ganancias obtenidas en un año de actividades de la organización. Es obligatorio.
- ♣ El libro MAYOR, que informa sobre los movimientos y los saldos de cada una de las cuentas que conforman el patrimonio y los resultados de la empresa.

Partida doble

El sistema de información contable utiliza el método de la Partida Doble para dejar registradas sus operaciones en los Libros Contables. De esta forma, se hace posible el análisis cualitativo (tipos de cuentas que la empresa usa) y cuantitativo (este permite ver en los libros los montos de cada cuenta en dinero) de la situación económica y financiera de la organización.

La idea central de la Partida Doble es sencilla: cada operación comercial es única e independiente de otras, pero deberán registrarse en dos columnas diferentes.

Por ejemplo, si compramos mercaderías por \$1.000 y las pagamos con dinero, se registra que ingresaron mercaderías por \$1.000 y que salieron \$1.000 para su pago.

Si todos los hechos económicos que ocurren en una empresa se anotan así, en cualquier momento puede realizarse un Balance.

Registración

La Contabilidad utiliza para su registración un libro de dos columnas, una se llama DEBE y la otra HABER.

Dependiendo de qué cuenta se trate, se registran en una u otra columna.

Es importante recordar que los términos DEBE y HABER nada tienen que ver con que se "DEBE" o "HAY" algo. Simplemente identifican a cada columna.

La registración en los libros toma el siguiente formato

DEBE	HABER	
A+ (activo aumenta)	A- (activo disminuye)	
P- (pasivo disminuye)	P+ (pasivo aumenta)	
R ⁻ PERDIDAS solo van al DEBE	R ⁺ GANANCIAS solo van al HABER	
PN- PN Disminuye	PN+ PN Aumenta	

Terminología:

Debitar una cuenta: significa colocar su importe en la columna DEBE

Acreditar una cuenta: significa colocar su importe en la columna HABER

Saldo de una cuenta: es la diferencia entre la columna DEBE y la columna HABER, y muestra el valor en pesos de cada cuenta en determinado momento. El saldo será DEUDOR en la medida en que los valores del DEBE sean mayores que los del HABER, en caso contrario, si el HABER es mayor que el DEBE el saldo será ACREEDOR.

DEBE > HABER: SALDO DEUDOR

HABER > DEBE: SALDO ACREEDOR

DEBE = HABER: CUENTA SALDADA

Los principios de la Partida doble a tener en cuenta son:

- 1. TODO VALOR QUE ENTRA DEBE SER EQUIVALENTE AL QUE SALE. El monto que sale o se paga por un bien, debe ser igual al valor del bien que ingresa a la empresa y viceversa.
- 2. TODO VALOR QUE INGRESA POR UNA CUENTA DEBE SALIR POR LA MISMA. La denominación que la contabilidad le da a un elemento cuando ingresa a la empresa, debe conservarse también cuando el mismo sale de ella.
- 3. LAS PÉRDIDAS SE DEBITAN Y LAS GANANCIAS SE ACREDITAN. La Partida Doble, como su nombre lo indica, utiliza dos columnas, las llamadas DEBE y HABER. Las pérdidas deben anotarse SOLO en el Debe, es decir que deben debitarse, y las ganancias SOLO deben anotarse en el Haber o acreditarse. Esto es así porque de la diferencia entre GANANCIAS (R+)- PERDIDAS (R-) se obtiene el RESULTADO DEL EJERCICIO, esto es para saber si la empresa en un año de actividad comercial obtuvo ganancias o pérdidas.

ASIENTOS EN EL LIBRO DIARIO.

Libro Diario: en este libro se anotan todas las operaciones comerciales, día a día, según el orden en que se efectuarán (cronológicamente).

Son libros con rayados especiales que utilizan los comerciantes o empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada.

Finalidades:

- Registra operaciones.
- Control de operaciones.
- Medio de información para terceros.
- Correcto cumplimiento de operaciones fiscales.

Trabajo Práctico N° 3

Actividad 1: Registrar en el Libro diario las siguientes operaciones.

- 1) El día 02/09 el Sr. Pérez inicia su actividad comercial con un capital de \$ 1.000.000 en efectivo.
- 2) El día 03/09 el Sr. Pérez compra mercaderías por \$ 4000 que abona en efectivo, según factura original N° 586.
- 3) El 05/09 el Sr. Pérez paga alquileres por \$ 15000 en efectivo, según recibo Original N° 123.
- 4) El 10/09 el Sr. Pérez compra mercaderías por \$9000 que abona \$5000 en efectivo y resto adeuda en cta. cte. s/ factura original N° 3006
- 5) El 17/09 el Sr. Pérez compra una camioneta por \$ 50000 como abona con un pagaré le cobrán un interés de \$ 1000 según factura original N° 8496.
- 6) El día 21/09 se compran 10 televisores a \$ 3000 c/u en cuenta corriente (Factura Original)
- 7) El día 30/09 se venden 7 televisores a \$ 5000 c/u en efectivo (Factura Duplicado)
- 8) Realizar el registro del CMV de la Operación anterior.

Actividad 2: Registrar en el libro diario las siguientes operaciones

- 1) El día 01/03 se inicia la actividad de la empresa aportando dinero en efectivo por \$ 95000, mercaderías por \$ 48000 y un rodado por \$ 72000.
- 2) 2) El día 02/03 se abre una cuenta corriente bancaria con un deposito en efectivo por pesos \$ 60000
- 3) El día 04/03 se compran maquinarias por un valor de \$ 40000 que pagará en 90 días.
- 4) El día 06/03 se paga en efectivo el Alquiler de un Local de venta por \$ 10000
- 5) El día 07/03 se venden mercaderías en mercaderías en efectivo por \$ 28000. El costo de las mismas es de \$ 23100
- 6) El día 11/03 el dueño de la empresa realiza un nuevo aporte de capital consistente en mobiliario para la oficina por valor de \$ 31800.
- 7) El día 12/03 se compran mercaderías por un total de \$ 85900 que cancela en efectivo \$14000, en forma documentada \$ 37900 y el resto sin documentar.
- 8) El 15/03 cancela gastos de luz por \$4800 con cheque de cta. propia.
- 9) El día 18/03 se cancela a proveedores \$6000 con un cheque de \$4700 y el resto con efectivo.
- 10) El 21/03 se venden mercaderías por \$17500 abonándose en forma documentada \$8000 y el resto en efectivo. El costo de las mercaderías es de \$ 15000
- 11) El día 24/03 se vende un vehículo aportado al inicio en \$ 78500 en las siguientes condiciones: al contado \$25000 y el resto en forma documentada.
- 12) El día 30/03 se compran mercaderías por un valor de \$ 15000, abonandose en efectivo.

Actividad 3: Registrar en el libro diario las siguientes operaciones

- 1) El día 02/03 inicio mi actividad con lo siguiente, efectivo \$ 50000, camioneta \$ 90000, estanterías adheridas a la pared\$ 8000, deuda documentada \$ 15000, y deuda no documentada por la compra de estanterías \$ 3000
- 2) El 05/03 se adquieren mercaderías por \$ 9000 abonando \$ 8000 en efectivo y el resto a plazo.
- 3) El 08/03 deposito en el banco cta. cte. El 30% del efectivo del asiento N°1
- 4) El 10/03 abonamos con cheque fac. de luz por \$ 5000.
- 5) El 15/03 se venden el 40 % de las mercaderías del asiento N°2 en \$ 6000 cobrando el 80% en efectivo y el resto a 30 días. Registrar el costo de las mercaderías vendidas.

Actividad 4: Registrar en el libro diario las siguientes operaciones

- 1) El día 01/04 compramos mercaderías por \$ 5000. Pagamos en efectivo.
- 2) Compramos Mercaderías el día 03/04 por \$ 8000. Pagamos en Cta. Cte.
- 3) El día 05/04 compramos mercaderías por \$ 7000. Pagamos en forma documentada.
- 4) El día 08/04 compramos mercaderías por \$ 2000. Pagamos con cheque.
- 5) El día 10/04 compramos mercaderías por \$ 5000. Pagamos mitad en efectivo y mitad en cta. cte.
- 6) El día 11/04 compramos mercaderías por \$ 6000. Pagamos mitad con documento y mitad con cheque.
- 7) El día 12/04 vendemos mercaderías por \$ 8000. Cobramos en efectivo. El costo de las mercaderías asciende a \$ 6000
- 8) El día 14/04 vendemos mercaderías por \$9000. Cobramos con documento. El costo asciende a \$ 7000.
- 9) El día 16/04 vendemos mercaderías por \$6000. Cobramos en cta. cte. El costo asciende a \$ 4000.
- 10) El día 18/04 vendemos mercaderías por \$8000. Cobramos mitad en cta. cte. Y mitad con documento. El costo asciende a \$ 6000.
- 11) El día 20/04 vendemos mercaderías por \$12000. Cobramos mitad con cheque y mitad en cta. cte. El costo asciende a \$ 6000.

Actividad 5: Registrar en el libro diario las siguientes operaciones:

- 1) El día 01/04 compramos mercaderías por \$ 10000. Pagamos en efectivo por lo que nos hacen descuento del 10%.
- 2) El día 04/04 compramos mercaderías por \$ 6000. Pagamos el 40% en efectivo con un descuento del 3% y el resto con documento.

- 3) El día 05/04 vendemos mercaderías por \$ 7000. Cobramos 50% en efectivo, por lo que hacemos un descuento del 2% y el resto en cta. cte. El C.M.V asciende a \$ 5000.
- 4) El día 06/04 vendemos mercaderías por \$ 8000. Cobramos 70% en efectivo, por lo que hacemos un descuento del 3% y el resto con documento. El C.M.V asciende a \$ 5000.
- 5) El día 07/04 compramos mercaderías por \$5000 pagamos 30% en efectivo con un descuento del 5% y el resto en cta. cte.

Actividad 6: Registrar en el libro diario las siguientes operaciones:

- 1) El día 03/03 inicio mi actividad con lo siguiente: efectivo \$ 70000, local \$200000, ventiladores de techo \$10000, deuda documentada \$ 20000 y no documentada por la compra de estanterías \$ 5000.
- 2) El día 05/03 se depositan en banco cta. cte. El 40% del efectivo del asiento N°1
- 3) El 09/03 se adquieren mercaderías por \$ 7000 abonando el 80% en efectivo y el resto a Plazo.
- 4) El 12/03 se abona con cheque factura de luz de \$ 500
- 5) El 15/03 se vende el 40% de las mercaderías del asiento N°3 en \$ 6000, cobrando 80% en efectivo y el resto en 30 días.