

GUIA DE TRABAJO N°8 CLASSROOM CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

NOMBRE: _____ **CURSO:** 3° A **FECHA:** 02 al 13 noviembre 2020

Unidad: Documentación mercantil

Contenido: Diarios auxiliares, segunda parte

Objetivo de aprendizaje: Realiza control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable

Objetivo Genérico: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad. Realizar las tareas de manera prolija. Manejar tecnologías de la información y comunicación.

Instrucciones: Leer atentamente el texto y desarrollar el ejercicio de llenado del libro de compras y ventas, además llenar el resumen mensual.

Guía n°8 CLASSROOM

Introducción:

DIARIO AUXILIAR DE VENTAS

Este libro también es exigido por el decreto Ley n°825, Ley del IVA y en él se registran todas las ventas efectuadas a los clientes, retiro de los dueños y donaciones realizadas a organismos de beneficencia, que deben estar documentadas por facturas, notas de débito y notas de crédito, emitidas por la empresa o comerciante. Los datos que debe contener son los siguientes:

LIBRO DE VENTAS

MES: _____

Día	N° Factura	Cliente	RUT	Detalle	Neto	IVA	Total

DIARIO AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR

Se utiliza cuando las empresas aceptan letras a los proveedores, por compras o servicios recibidos, al crédito documentado, generalmente letras por pagar.

Día	Nombre proveedor	Beneficiario	Detalles	valor	Vencimiento

MAYOR AUXILIAR DE PROVEEDORES

Está destinado a registrar el movimiento de los proveedores, compras, devoluciones, pagos, abonos, rebajas, en una tarjeta o libro individual para cada proveedor, cuando las operaciones se realizan solamente al crédito simple. El formato es el siguiente:

Fecha	Detalle	Valor Total	Pago o abono	Saldo

MAYOR AUXILIAR DE MERCADERÍAS

El mayor auxiliar de mercaderías, es conocido como tarjeta de existencia, donde se registran las entradas, como compras, y devoluciones de compras, y las salidas como ventas y devoluciones de mercaderías, retiros del dueño, donaciones, mermas y pérdidas de mercaderías, debidamente valorizadas a precio de costo, para estos casos existen diversos métodos de valorización de existencias.

Diario auxiliar de entrada de mercaderías					
Día	Detalle	Precio Costo	Entrada	Salida	Saldo

Diario auxiliar de salida de mercaderías					
Día	Detalle	Precio venta	Entrada	Salida	Saldo

PREGUNTAS:

- 1.- Defina y nombre la utilización del diario auxiliar de ventas
- 2.- Defina y nombre la utilización del diario auxiliar de documentos por pagar
- 3.- Defina y nombre la utilización del diario auxiliar de proveedores
- 4.- Defina y nombre la utilización del diario auxiliar de mercaderías entradas
- 5.- Defina y nombre la utilización del diario auxiliar de mercaderías salidas

Consultas prof. Ana Rivera, correo ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl