Felipe Garcia - camilo betrro taller 4.

1. función del Libro mayor: Registrar y clasificar transacciones contables.

2. Diferencia entre Libro Diario y Libro Mayor
Libro Diario: cronológico. Libro Mayor: clasificado por cuentas

3. Registro en Libro Mayor
Asientos contables, debitando y acreditando cuentas

4. Asiento contable
Débitos y créditos relacionados.

5. Objetivo del balance de comprobación
Verificar precisión de saldos

6. Información del Balance de comprobación
Saldo de cada cuenta, débitos y Créditos

7. Elaboración del Balance de Comprobación

8. Cuentas incluidas
Todas las cuentas del Libro Mayor

9. Cálculo del saldo
Débitos - Créditos

10. Balance Cuadrado
Déditos igualan créditos

Scanned with CamScanner

11. Debitos y creditos no coincidentes.
error en registros o calculos
12. relacion con estados financieros. libro mayor es base para estados financieros
13. conciliacion. verificar saldos para asegurar precision.
14. activos en balance de comprobacion cuentas de activo
15. saldo deudor/acreedor debito/credito
16. saldo negativo. error o ajuste necesario
17. verificacion comprobar calculos y registros
18. informacion necesaria, registros contables y saldos
19. papel contador, preparar y revisar balance de comprobacion
20. recomendaciones revisar regularmente, utilizar software contable y conciliaciones periodicas

Scanned with CamScanner

SENA Taller 1

Maylin Osorio Ramirez 11-3
Anyi Juliana Hernandez

1- El libro mayor es donde se registran y Clasifican todas las Transacciones Contables de una empresa, proporcionando un resumen detallado de la Cuenta.

2- El libro diario registra todas las transacciones en orden Cronologico mientras que el libro mayor Clasifica y resume estas transacciones por Cuenta.

3- Las transacciones se registran en el libro mayor a través de asientos Contables, que Consisten en débitos y Créditos que afectan las Cuentas Correspondientes.

4- Un asiento Contable es la registrazione de una transacción en el libro diario y posteriormente en el libro mayor, donde se refleja el Cambio en las Cuentas afectadas.

5- El objetivo del balance de Comprobación es Verificar la exactitud de los Saldos de las Cuentas del libro mayor y asegurarse de que las débitos y Creditos esten equilibrados.

6- el balance de Comprobación proporciona información Sobre los Saldos actuales de Cada Cuenta del libro mayor.

7- Se elabora el balance de Comprobacion periodicamente, generalmente al final de Cada mes, trimestre o año fiscal.

8- Se incluyen todas las Cuentas del libro mayor, incluyendo activos, pasivos, patrimonios, ingresos y gastos.

9- El Saldo de una Cuenta en el libro mayor se Calcula Sumando todos los debitos y restando todos los Creditos.

10- que el balance de Comprobacion este Cuadrado Significa que la suma de los debitos, es igual a la suma de los Creditos, indicando que los registros Contables Son precisos y Consistentes.

Scanned with CamScanner

11. Si los débitos y créditos no coinciden en el Balance de comprobación, indica que hay un error en la registración de transacciones.

12. El libro mayor proporciona información detallada de cada cuenta, mientras que los estados financieros resume la información del libro mayor para tomar decisiones financieras.

13. Conciliar los saldos en el Balance de comprobación asegura la precisión de los registros contables, detecta errores y garantiza la consistencia entre los registros y los estados financieros.

14. Se encuentran cuentas como, caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo y activos intangibles.

15. Un saldo deudor representa una cantidad que la empresa debe pagar, mientras que un saldo acreedor representa una cantidad que la empresa tiene derecho a recibir.

16. Un saldo negativo en el Balance de comprobación puede indicar un error en la registración de transacciones un ajuste necesario en la cuenta o una pérdida o gasto no registrado.

17. El balance de comprobación verifica la precisión de los cálculos en el libro mayor mediante la suma de débitos y créditos, la conciliación de saldos y la revisión de transacciones.

18. Se necesita el libro mayor actualizado, registros de transacciones, información de cuentas bancarias y documentación de apoyo.

19. Es responsable de, preparar y revisar el Balance de comprobación, asegurar la precisión y consistencia de los registros contables.

20. Registrar transacciones de manera oportuna y precisa y realizar conciliaciones bancarias regulares.

Norma

Scanned with CamScanner