Actividad

Michell González Aragón

Evaluación final
Documentos Contables.

1. Documento que certifica la entrada de dinero a una empresa o entidad, generalmente por conceptos como ventas, cobros de deudas o prestamos.

2. Debe contener el número del comprovante, fecha, nombre del beneficiario, valor, concepto o descripción de la salida de dinero, firma de quien lo autoriza, entre otros detalles especificos.

3. Es el documento que acredita la venta de bienes o prestación de servicios, especificando el monto a pagar por el cliente y sirviendo como soporte legal y fiscal.

4. la Nota débito incrementa el valor de una deuda o saldo a favor de un proveedor, mientras que la nota crédito disminuye dicho valor.

5. facturas, recibos, comprovantes de ingreso y egreso, notas débito y crédito, pagares, ordenes de compra, remisiones, entre otros.

6. Documento que acompaña el envio de mercancías para certificar su entrega; se utiliza cuando el pago no se realiza inmediatamente, sirviendo como constancia de la entrega de Bienes.

7. Documento que se emite cuando una empresa recibe un pago en efectivo, cheque u otro medio. Es una constancia.

8. Detalla productos o servicios, precios y condiciones de compra.

9. Compromiso escrito de pago futuro.

10. Medio de pago diferido que ordena al banco pagar a un beneficiario.

Primavera

Scanned with CamScanner

11. Debe incluir datos fiscales, descripción, impuestos y numeración.
12. Respalda operaciones contables (ingresos, egresos, diario).
13. La cotización propone precio, la orden confirma la compra.
14. El cheque mismo y el comprobante bancario.
15. Para registrar gastos pequeños en efectivo.
16. Se paga al prestarlo. A plazo = Se paga en fecha futura.
17. Librador, librado, beneficiario, fecha, monto y lugar de pago.
18. Se emite por devoluciones o correcciones de factura.
19. Documento digital que reduce costos y mejora eficiencia.
20. Información precisa, numeración y datos fiscales.

Scanned with CamScanner

Sergio Gallego Diaz

1- Documento que certifica la entrada de dinero a una empresa o persona. Incluye detalles como la fecha, el monto recibido, el origen del ingreso y la forma de pago.

2- fecha, monto, descripción del gasto, forma de pago y datos del beneficiario

3- su función principal es documentar la venta de bienes o servicios, especificando el monto a pagar y los detalles de la transacción para efectos fiscales y contables

4- Documento que disminuye la deuda del cliente con el vendedor, documento que disminuye la deuda del cliente con el vendedor

5- facturas, recibos, comprobantes de ingreso y egreso, notas de credito y debito, contratos, y estados bancarios

6- Documento que acompaña la mercancia en su entrega y detalla los productos o servicios enviados, se utiliza para verificar la entrega y la cantidad de bienes recibidos

7- Documento que se emite al recibir un pago en efectivo o por cheque. sirve como comprobante de que se ha recibido el dinero

8- incluye el nombre del comprador y vendedor, la descripción del los productos o servicios, cantidad, precio, fecha de entrega y terminos de pago.

9- Documento financiero en el que una persona se compromete a pagar una cantidad especifica de dinero en una fecha determinada

10- medio de pago en transacciones comerciales

11- Debe tener y contener datos fiscales y comerciales para ser valida

12- es un documento que respalda una transacción financiera

13- La cotización es una oferta, la orden de compra es un comprobante de un compromiso.

14- El cheque y el recibo de pago acreditan la transacción.

Scanned with CamScanner

15- Registra pequeños pagos acreditan la transacción

16- El primero se paga al presentarse, el segundo en una fecha futura

17- Documento de pago que incluye librador, librado y tomador.

18- Se emite para corregir o anular parte de una factura

19- Factura digital con ventajas como rapidez y ahorro de papel.

20- Cumplir con normas fiscales y contener información clave como fecha y monto.

Scanned with CamScanner