

# CAPÍTULO 17 • RESUMEN VISUAL



glencoe.com

Descarga Vocabulary Review, i-Summary e i-Quiz del Capítulo 17.

## Conceptos

### Propósito del libro Diario de compras y del libro Diario de egresos de fondos.

#### Libros diarios especiales

El libro diario de compras registra todas las compras en la cuenta corriente.

El libro diario de pagos en efectivo registra todas las transacciones en las que se paga o disminuye el efectivo.

## Análisis

### Registrar transacciones en el libro Diario de compras y en el libro Diario de egresos de fondos.

| LIBRO DIARIO DE COMPRAS |       |            |                                |           |                             |                    |                  |  |           | PÁGINA | 1 |
|-------------------------|-------|------------|--------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------|------------------|--|-----------|--------|---|
|                         | FECHA | FACTURA N° | CRÉDITO EN CUENTA DEL ACREEDOR | REF. REG. | CRÉDITO POR CUENTAS A PAGAR | DÉBITO POR COMPRAS | GENERAL          |  |           |        |   |
|                         |       |            |                                |           |                             |                    | DÉBITO EN CUENTA |  | REF. REG. | DÉBITO |   |
| 1                       | Fecha | Factura N° | Nombre del acreedor            |           | XX XX                       | XX XX              |                  |  |           |        | 1 |
| 2                       |       |            |                                |           |                             |                    |                  |  |           |        | 2 |
| 3                       |       |            |                                |           |                             |                    |                  |  |           |        | 3 |

| LIBRO DIARIO DE PAGOS EN EFECTIVO |       |           |                                  |           |         |    |    |         |  |  |                            |                                       | PÁGINA             |    | 1  |    |    |    |
|-----------------------------------|-------|-----------|----------------------------------|-----------|---------|----|----|---------|--|--|----------------------------|---------------------------------------|--------------------|----|----|----|----|----|
|                                   | FECHA | DOC. N°   | NOMBRE DE LA CUENTA              | REF. REG. | GENERAL |    |    |         |  |  | DÉBITO POR CUENTAS A PAGAR | CRÉDITO POR DESCUENTOS EN LAS COMPRAS | CRÉDITO POR BANCOS |    |    |    |    |    |
|                                   |       |           |                                  |           | DÉBITO  |    |    | CRÉDITO |  |  |                            |                                       |                    |    |    |    |    |    |
| 1                                 | Fecha | Cheque N° | Compras                          |           |         | XX | XX |         |  |  |                            |                                       |                    |    |    | XX | XX |    |
| 2                                 | Fecha | Cheque N° | Nombre de la cuenta del acreedor |           |         |    |    |         |  |  | XX                         | XX                                    |                    | XX | XX | XX | XX |    |
| 3                                 | Fecha | Cheque N° | Nombre de la cuenta del acreedor |           |         |    |    |         |  |  | XX                         | XX                                    |                    |    |    |    | XX | XX |
| 4                                 | Fecha | ---       | Nombre de la cuenta a debitar    |           |         | XX | XX |         |  |  |                            |                                       |                    |    |    |    | XX | XX |

## Procedimientos

### Sumar el total, comprobar y cerrar con línea el libro Diario de compras y el libro de egresos de fondos.

| PASO | PROCEDIMIENTO  |
|------|--|
| 1.   | Subraye los montos de las columnas   |
| 2.   | Sume los montos de las columnas  |
| 3.   | Compruebe los asientos del libro diario  |
| 4.   | Debajo de la última transacción, ingrese la fecha del total del libro diario en la columna de la Fecha.  |
| 5.   | En la misma línea, ingrese la palabra Totales: (1) En la Columna de Crédito en cuenta del acreedor del libro diario de compras y (2) en la columna del Nombre de la cuenta del libro diario de egresos de fondos |
| 6.   | Ingrese los totales en las columnas, en tinta, justo debajo de las sumas.  |
| 7.   | Haga una línea doble debajo de los montos de las columnas.   |