IAEE 3º ESO.

Actualización 26 de mayo de 2020

Queridos alumnos seguimos con el tema: **La gestión Administrativa de la Empresa**.

Os he preparado los últimos puntos:

- Los documentos de uso habitual
  Documentos de compraventa
  Documentos de pago y cobro
- El archivo
- El asesoramiento a los emprendedores

Lo leéis con detenimiento y contestáis a las QUINCE preguntas que os hago al final del tema.

Vosotros mandarme vía mail una foto de vuestro cuaderno con los ejercicios hechos o un documento en Word, con fecha límite: 30 de mayo hasta las 20.00 h.

Me lo enviáis a mi correo electrónico jjirva@yahoo.es y de esta manera sabré quién está haciendo caso a mis indicaciones y quién no.

Obviamente, y como ya hemos comentado, la presentación de este trabajo, cuenta para nota, así que, tomadlo en serio.

En el mail que me enviéis, necesito que ponga claramente NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO EN CUESTIÓN (por si alguno me escribe desde el mail de sus padres, por ejemplo). Consultar todos los días la página web del Centro para poder seguir las actualizaciones que los profesores vayamos realizando.

Os recuerdo mi teléfono por si necesitáis cualquier aclaración vía WhatsApp : 6 18 77 05 97

La gestión administrativa de la empresa

La información contable

1.1. El balance

1.2. La cuenta de pérdidas y ganancias

2. Los documentos de uso habitual

2.1. Documentos de compraventa

2.2. Documentos de pago y cobro

3. El archivo

4. El asesoramiento a los emprendedores

Los documentos de uso habitual

Los documentos que la empresa utilizará relacionados con la compraventa y la forma de pago y cobro de productos y servicios son:

Documentos de compraventa

A) <u>El pedido</u>: es la solicitud de compra de un cliente a un proveedor. Es conveniente tener algún registro por escrito.

B) <u>El albarán</u>: documento que acompaña a la mercancía entregada. El cliente

debe firmar el albarán como prueba de la entrega.

C) La factura: acredita la compraventa.

Documentos de pago y cobro

Las formas de realizar el pago son: al contado o aplazado, mientras que el mismo se puede realizar por transferencia bancaria (el comprador solicita al banco que transfiera la cantidad a la cuenta del vendedor) y domiciliación bancaria (el vendedor presenta el recibo en el banco y el comprador autoriza, normalmente por un período prolongado, su pago a la entidad), o por tarjeta de débito o crédito (en este segundo caso, no es necesario tener fondos suficientes en la cuenta).

A) El recibo: con este documento, la persona reconoce haber recibido una determinada cantidad de dinero.

B) El cheque: es un documento por el que el titular de una cuenta ordena a su entidad bancaria el pago de una determinada cantidad de dinero. La cuenta debe tener fondos y es un medio de pago cada vez más en desuso.

C) El pagaré: la persona firmante se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en la fecha y el lugar que en el documento se indican.

El archivo

Es indispensable archivar toda la documentación que se genera en la empresa para tenerla localizada y accesible en todo momento. Aunque hay muchos criterios válidos, es necesario que todos los empleados conozcan y lo empleen de la misma forma. Se puede realizar:

- Clasificación alfabética: apellidos, siglas de la empresa, toda la denominación en organizaciones, etc.
- Clasificación numérica: por año/mes/día, o por número consecutivo
- Clasificación alfanumérica: para vehículos
- Clasificación geográfica: países / comunidades autonómicas / provincias, etc.
- Clasificación por materias

Es fundamental la **confidencialidad** de la documentación y cada vez más empleados los documentos **digitales**.

El asesoramiento a los emprendedores

Existen cada vez más centros que facilitan la labor de constitución de un negocio. Entre ellos:

- La ventanilla única empresarial
- Los puntos de atención al emprendedor PAE
- Los viveros de empresa

PREGUNTAS A RESPONDER:

1. ¿Cuáles son los tres grupos básicos dentro del patrimonio de una empresa?

2. Diferencia entre bien y derecho y un ejemplo de cada.

3. Diferencia entre activo corriente y no corriente y un ejemplo de cada uno.

4. Diferencia entre pasivo corriente y no corriente y un ejemplo de cada uno.

5. ¿Qué refleja el Balance de una empresa? ¿Y la cuenta de resultados?

6. ¿Por qué es importante guardar la documentación de una empresa en archivos? ¿Qué criterios se utilizan para generar los archivos?

7. Ordena estos activos de mayor a menor liquidez: acciones de una empresa, dinero en efectivo, dinero guardado a plazo fijo (5 años) en el banco, cuenta bancaria, piso en Madrid, lingote de oro.

8. Pon un ejemplo de… a) bien b) derecho c) obligación

9. Si al valor de los bienes y derechos que tiene una empresa, le restamos el valor de sus obligaciones, ¿qué nombre recibe la cantidad de dinero que nos queda? Defínelo.

10. ¿Cómo se llama el documento que refleja el patrimonio de una empresa?

11. Según la ecuación fundamental del patrimonio, indica… a) Cuánto valen los activos de una empresa si su pasivo son 3.000€ y su Neto patrimonial son 2.000€. b) Cuánto vale el neto patrimonial de una empresa si tiene activos por valor de 10.000€ y pasivos por valor de 4.000

12. Realiza un esquema con todos los tipos de activo que puede haber en una empresa, añadiendo un ejemplo de cada uno.

13. ¿Qué es un proveedor?

14. Realiza un esquema con los tipos de pasivo que puede haber en la empresa indicando un ejemplo de cada uno.

15. Diferencias y semejanzas entre un cheque y un pagaré.