



Registro de compras y ventas

Para poder tener un control exacto de todas las compras realizadas por la empresa y ventas que se han producido, debes de llenar los registros en el libro que lleva como nombre "Libro de compras y ventas", sigue las instrucciones:

- **Emisión de facturas:**

- Simula la realización de 10 ventas a distintas personas (puedes inventar los datos).
- Utilizando las facturas creadas en la lección anterior, llena una factura para cada venta de tu empresa.

- **Compras**

- Busca y recopila 10 facturas reales de compras de artículos relacionados con la actividad de tu empresa. Las facturas pueden ser de fechas anteriores a la actual.

- **Registro de compras**

- Registra las compras del mes basándote en la información de las facturas recopiladas.
 - Ordénalas conforme a la fecha de la compra.
 - Si las facturas que tienes corresponde a algún otro mes o año, por fines educativos, utiliza el día que tenga la factura pero sustituye con el mes y año actual para completar la fecha.
 - Recuerda que en la vida real, cuando registras las facturas no puedes alterar ningún dato que se encuentre en ellas, sino estarías incurriendo en un delito.

- **Registro de ventas**

- Ordena las facturas con forme a la fecha de emisión.
- Con la información de las facturas emitidas, llena la sección correspondiente a las ventas del mes.

- **Balance general**

- Utilizando el movimiento generado en el mes, construye el balance general de la empresa.

¡Esfuézate y sigue adelante!