

Cens N°69 Prof. María del Carmen Caballero Vidal

PROF: Viviana Quetglas

Correo contacto: viviquetglas2020@outlook.com

Espacio Curricular: Contabilidad General

Cursos: 1ero 3era, 1ero 4°ta

Turno: Noche

Nivel: Adultos

GUIA N°8

TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES.

CONTENIDO : En la presente guía se expondrán los documentos comerciales: Orden de Compra, Remito, Factura., Nota de Crédito Comercial y Nota de Débito, en la guía siguiente se continuará con los otros documentos restantes.

CONCEPTO:

“Los **Documentos Comerciales** son comprobantes utilizados en transacciones comerciales que emiten los empresarios para respaldar las operaciones mercantiles que han realizado, y para registrarlas en los libros de contabilidad”

IMPORTANCIA:

a-Dejan constancia de las operaciones realizadas.

b-Individualizan a las personas que intervienen

c-Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes)

d-Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (fuente de registración)

En base a su importancia cumplen tres funciones fundamentales como.: Función contable, Función de control y Función jurídica.

ARCHIVO Y CONSERVACION

- a- Las operaciones deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.
- b- Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión
- c- Por ley, deben ser conservados durante 10 años a partir de la fecha de emisión.

CLASIFICACIÓN:

Pueden clasificarse según su origen como:

• Comprobantes INTERNOS: son los que el empresario confecciona y se generan dentro de la empresa, ya sean para la misma empresa o para enviar fuera de la misma, ejemplo presupuestos, vales.

Comprobantes EXTERNOS: son los emitidos por terceros y recepcionados por la empresa, para constancia, control y registro de las operaciones, ejemplo: Factura, Recibos de pagos efectuados.

ORDEN DE COMPRA:

Concepto: es el comprobante que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. También llamada Nota de Pedido.

Requisitos:

- a-Lugar y fecha de emisión.
- b-Nombre y número de orden del comprobante.
- c-Nombre y Domicilio del comprador y vendedor.
- d- Número de C.U.I.T, Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f- Detalle de las mercaderías solicitadas.
- g- Condición de pago y entrega.
- h- Firma del comprador o encargado de compras.
- i- Datos de la Empresa que imprime el documento, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- j- Debe aclararse que es un documento “No válido como Factura” Y Colocar la letra “X”.

Formas de emisión:

- a- Original: para el vendedor.
- b- Duplicado: para el comprador.

Importancia:

- a- Comprador: sirve como constancia de las mercaderías que solicito.
- b- Vendedor: sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

REMITO: Es el documento que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de las mercaderías vendidas.

Requisitos:

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.

- d- Número de C.U.I.T., Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. Y Condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f- De talle de las mercaderías solicitadas No es obligatorio que conste el precio-
- g- Lugar de entrega.
- h- Medio por el cual se envían las mercaderías.
- i- Firma de la persona que recibe la mercadería.
- j- Fecha de emisión del formulario, nombre y número de C.U.I.T de la imprenta que confecciona el modelo de formulario, habilitación municipal y numeración de los documentos impresos.
- k- Colocar la letra “R” (responsables inscriptos en el I.V.A.) o “X” (Exentos, No Alcanzados y Monotributistas)

Formas de emisión:

- a- Original: para el comprador.
- b- Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga este último en el traslado de las mercaderías.
- c- Triplicado: para la empresa de transporte o transportista en caso que se requieran sus servicios (firmado por el comprador)

Importancia.

- a-Comprador: Controla las mercaderías recibidas con la Nota de Pedido.
- b- Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.
- c- Empresa de Transporte: constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

FACTURA:

Es el documento que el vendedor entrega al comprador, comunicándole el importe de las mercaderías vendidas o prestación de servicios a crédito o al contado.

Requisitos:

- a-Lugar y fecha de emisión.
- b-Nombre y número de orden del comprobante, identificación del modelo “A”; “B” o “C”.
- c-Nombre y domicilio del comprador y del vendedor.
- d-Detalle de las mercaderías vendidas (cantidad, descripción, precio unitario y total)
- e-Condiciones de venta.
- f-Número de Remito.
- g- Total bruto, Impuestos, I.V.A. Inscripto e importe neto a pagar o total
- h-Número de inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades.

i-Número de C.U.I.T y posición frente al I.V.A. del vendedor y comprador.

j-Fecha de emisión del formulario, nombre y número de C.U.I.T de la imprenta que confecciona el modelo de formulario, habilitación municipal y numeración de los documentos impresos. Para los modelos "A" y "B" el número del código de Autorización de Impresión (CAI) y la fecha de vencimiento.

K-Sistema de identificación de datos (Código de barras).

Formas de emisión:

a-Original: para el comprador.

b-Duplicado: para el vendedor.

c-Triplicado: también el comprador, para que éste lo ponga a disposición de la A.F.I.P., en caso de que la operación implique la discriminación y pago del I.V.A. detallado. Para operaciones en que no corresponda discriminar el I.V.A., no se requiere triplicado.

Modelos de Factura:

- **Modelo A:** la emiten los responsables inscriptos en el IVA, destinados a otros responsables inscriptos, discriminando el IVA. Esta factura tradicional puede ser reemplazada por el ticket "Factura" A que emiten las impresoras fiscales aprobadas por la AFIP.

Se utiliza entre: - productores o fabricantes y comerciantes por mayor y menor

- **Modelo B:** No se discrimina IVA. La emiten los responsables inscriptos en el IVA destinados a Monotributistas, consumidores finales, exentos y no alcanzados. La factura B puede ser reemplazada por el ticket factura B, que emiten las impresoras fiscales autorizadas por la AFIP.

- **Modelo C:** la emiten los monotributistas y los exentos por ley, destinados a monotributistas, responsables inscriptos, exentos, no alcanzados y consumidores finales

Factura Electrónica: Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente

Importancia:

a-Vendedor: registra la venta a plazo o al contado y el compromiso de pago del comprador, si la condición es en cuenta corriente.

b-Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída, si la condición es en cuenta corriente.

NOTA DE CRÉDITO COMERCIAL

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

Requisitos:

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes (indicados en los documentos precedentes) y además: motivo e importe de la disminución de lo adeudado (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al crédito efectuado.

Motivos

- a) Devolución de mercaderías por parte del comprador.
- b) Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
- c) Por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados.
- d) Rescisiones de operaciones.

Formas de emisión

Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.

Importancia:

- Comprador: le sirve para registrar la disminución de lo que adeuda en cuenta corriente.
- Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador

NOTA DE DEBITO

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

Requisitos

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes (comprobantes (indicados en los documentos precedentes) y además: motivo e importe del aumento de la deuda (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al débito efectuado.

Motivos

- a) Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.).
- b) Por haberse facturado de menos (cantidad o precio).
- c) Por el cobro de intereses.

Formas de emisión:

Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.

