

GUIA Nº 5

Escuela: C.E.N.S. 210

Docentes: Antonio Plaza, David Yúdica, Fabián Santos

Curso: 1er Año 3ra, 4ta, 6ta División

Turno: Noche

Espacio Curricular: **CONTABILIDAD GENERAL**

Tema: **Documentos Comerciales**

Contabilidad: Concepto

La **Contabilidad** es un Sistema de Información que permite conocer el patrimonio y sus variaciones, controlar el desarrollo de la actividad y medir sus resultados. Brinda información sobre lo pasado, lo que está ocurriendo en este preciso momento y lo que se proyecta para el futuro.

¿Qué **funciones** cumple la contabilidad?

- Ordenar los datos de las operaciones comerciales.
- Analizar e interpretar la información.
- Preparar informes para el uso interno y externo de los usuarios.

La información brindada por la contabilidad permite a los administradores la toma de decisiones.

Todas las operaciones de la empresa (por ejemplo: compras-pagos-ventas-cobros) que tengan una significación económica, es decir, donde haya de alguna forma, movimiento de dinero, deben ser registradas por la contabilidad.

¿De dónde toma la Contabilidad los datos para registrar las operaciones que realiza?

Los toma de los Documentos Comerciales.

¿QUÉ SON LOS DOCUMENTOS COMERCIALES?

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en las empresas

Finalidad de los documentos comerciales.

- Sirven de constancia de las operaciones realizadas,
- Sirven como información de las operaciones efectuadas,
- Sirven de base de los registros contables,
- Facilitan la tarea de fiscalización y control fiscal.
- Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente.
- Respaldan con exactitud las operaciones registradas en los libros contables.

Archivo y conservación.

- Son contabilizados y luego se archivan por orden de fecha de emisión.
- Por ley, los documentos comerciales deben ser conservados por 10 años contados desde la fecha de su emisión

Partes de un documento comercial: todos los documentos comerciales que son utilizados en las actividades mercantiles que realizan las empresas, deben cumplir con ciertos requisitos que establecen las normas legales y fiscales.

Encabezado	Detalle	Delimitación de responsabilidad
*Lugar, fecha y datos del comprador *nombre y número de documento comercial *Nº de CUIT comprador y vendedor *Nº de Ingresos Brutos del emisor *inicio de actividades del emisor *condiciones de IVA de comprador y vendedor	*descripción literal y numérica de la operación comercial	*firmas de las personas intervinientes *nombre de la imprenta y N° de CUIT *Fecha de emisión y habilitación municipal de la imprenta *desde y hasta que número se imprimió el documento *fecha de vencimiento y código de autorización de impresión CAI para formularios “A” “B”

“C.E.N.S. 210” 1ER AÑO 3RA_ 4TA_ 6TA_ DIVISION_ “CONTABILIDAD GENERAL”

A continuación les envío un modelo de documento comercial, para que vayan observando sus partes y puedan compararlo con el cuadro anterior.

Factura emitida por responsables "inscritos en el I.V.A"

Datos pre-impreso del emisor: Nombre y Apellido o razón social

Domicilio comercial

Datos del comprador

Condición del contribuyente frente al I.V.A

Datos de la venta, descripción del bien vendido, el servicio prestado o el trabajo efectuado, especificando la cantidad

Datos de la imprenta, Nombre y Apellido o razón social C.U.I.T

Fecha en la que se realizó la impresión del comprobante

FACTURA

N° 0001-0000321

FECHA

C.U.I.T. N°: 30-28975874-1
Ingresos Brutos N°: 901-678841-5
Inicio de Actividades: 11/07/12

1326594781572864845664561546656

de Mara Halern
Av. Directorio 2344 - C.A.B.A Tel.: 4633-1554
I.V.A. Responsable Inscripto
www.mahal.com.ar

Señor / es: *Margarita Grazia* C.P.: 1406
Domicilio: *Membrillar 223* Localidad: *C.A.B.A*

I.V.A. Resp. Inscripto No Responsable Exento
 Monotributo Cons. Final C.U.I.T.:

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	cartera	\$987	\$987
Uso didáctico			
OBSERVACIONES		TOTAL NETO \$986	

Gráfica Magenta - C.U.I.T. N° 30-25867632-2
fecha de Impresión 05/02/12
Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000
ORIGINAL DUPLICADO TRIPLICADO

SON PESOS

Cantidad de comprobantes impresos

Registro preimpreso obligatorio con fecha de caducidad del comprobante

C.A.I.: código de autorización de impresión

Numero del comprobante preimpreso consecutivo y progresivo a partir del 0-0000001

Fecha de emisión

Clave única de identificación tributaria

Numero de inscripción en el impuesto sobre los Ingresos Brutos o en condición de no contribuyente

Fecha de inicio de actividades

Precios unitarios y totales

ACTIVIDADES

1. ¿Qué es la contabilidad?
2. ¿Qué finalidades tiene la contabilidad?
3. ¿Qué son los documentos comerciales?
4. ¿Para qué son útiles los documentos comerciales?
5. ¿Qué tiempo se deben conservar?
6. Busca y luego pega 1 ejemplar de: Ticket, Factura de Energía Eléctrica, Factura de Telefonía; Resumen de cuenta de una tarjeta de crédito; etc.

(Una vez pegado los documentos comerciales que te pedí, marca sus partes como el modelo que está en la guía).

Directora: Prof.: Adriana SIMONE