

GUIA N° 8

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: Funciones. Factura - tickets. Remito. Características generales.

LOS DOCUMENTOS COMERCIALES

Como dijimos en la guía anterior, 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.

Ahora bien, estos documentos se clasifican de acuerdo al uso que se les dará en función a la operación comercial que la empresa realice; pero además tienen una función específica

Función de los documentos comerciales.

Función Contable:

- Dejan constancia escrita de las operaciones realizadas;
- Respalda la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración).

Función Jurídica:

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

Función de Control:

- Individualiza a las *personas* que intervienen en las negociaciones, estableciendo responsabilidades.

Función Impositiva:

- Los comprobantes respaldan lo registrado en los libros de comercio obligatorios y lo manifestado en las declaraciones juradas, también facilitan la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

En cada transacción comercial intervienen dos partes, la que "compra" (deudor) y la que "vende" (acreedor).

Cada una de estas partes tiene que tener un comprobante que respalde la operación efectuada.

Por la importancia que tienen los Documentos Comerciales en nuestra vida diaria, te proponemos conocer más sobre ellos.

En la guía anterior ya vimos la estructura general de todo documento comercial, ahora les muestro los documentos comerciales que se usan en las operaciones comerciales más comunes.

C O M P R A D O R	Emite	ORDEN DE COMPRA Para solicitar mercaderías.	Recibe	V E N D E D O R
	Recibe	REMITO Conjuntamente con las mercaderías solicitadas.	Emite	
	Recibe	FACTURA O TIKETS En la que el vendedor comunica importe y detalle de la compra	Emite	
	Recibe	NOTA DE DÉBITO En la que el vendedor le comunica que ha cargado o debitado un importe en su cuenta, aumentando su deuda.	Emite	
	Recibe	NOTA DE CRÉDITO En la que el vendedor le comunica que ha descargado o acreditado un importe en su cuenta, disminuyendo su deuda.	Emite	
	Recibe	RECIBO En el que el vendedor certifica el pago total o parcial de lo adeudado.	Emite	
	Emite	PAGARÉ Haciendo una promesa de pago a una fecha determinada o cierta.	Recibe	
	Emite	CHEQUE Ordenando al banco librado el pago de una suma de dinero.	Recibe	
	Recibe	RESUMEN DE CUENTA En la que el vendedor detalla los movimientos de la cuenta corriente (compras, pagos, etc.) y el saldo adeudado.	Emite	

CLIENTE	Recibe	NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPÓSITO Para tener constancia de haber depositado dinero u otros valores en su cuenta corriente del banco.	Emite	BANCO
----------------	--------	--	-------	--------------

Si ustedes pudieron observar, en el cuadro anterior, aparecen las palabras “emite” y “recibe”. El que emite es la persona que confecciona el documento comercial para entregárselo al cliente; en la mayoría de los documentos comerciales quien emite el mismo es el Vendedor.

Y quien recibe es el comprador o pagador.

En algunos documentos comerciales como el pagaré o el cheque quien lo emite es el comprador para cancelar su deuda con un cheque o comprometerse a pagarla con el pagaré

Bien, ahora desarrollaremos algunos de estos documentos en particular para que los vayan conociendo.

EL REMITO Concepto

Es el comprobante que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de mercaderías.

Requisitos

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, establecidos por la AFIP, y además:

- detalle de la mercadería solicitada,
- lugar y fecha de entrega,
- forma de envío (medio de transporte),
- firma de la persona que recibe la mercadería,
- colocar la letra "R" los responsables inscriptos en el IVA, o "X" los exentos, no alcanzados y monotributistas.

Formas de emisión

Original: para el comprador.

Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador).

Triplicado: para la empresa de transporte (firmado por el comprador).

Importancia

Comprador: controla las mercaderías recibidas.

Vendedor: sirve de constancia de que el comprador recibió conforme.

Empresa de transporte: constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

Modelo de Remito

TICKETS.

Concepto

Cumple la misma función que la Factura. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al comprador. En la memoria de la máquina queda el duplicado de la operación realizada.

Las máquinas registradoras emisoras de ticket, deben estar autorizadas por la AFIP, que es el ente de control fiscal.

Requisitos

- Fecha de emisión.
- Numeración consecutiva y progresiva.
- Apellido y Nombre o Razón Social del emisor.
- Domicilio comercial del emisor.
- CUIT del emisor.
- La leyenda " A CONSUMIDOR FINAL".
- Importes parciales y monto total de cada operación

ACTIVIDADES

1. **Confeccionar un esquema con las funciones que cumplen los documentos comerciales, especificando cada una.**
2. **¿Para qué se utiliza el remito?**
3. **¿Cuántos ejemplares se emiten del Remito y para quienes?**
4. **¿El remito genera obligación de registro de la operación comercial?**
5. **¿Qué debe contener el Remito?**
6. **¿Para qué se usa la Factura?**
7. **¿Qué diferencia hay entre el ticket y la Factura “B”?**
8. **Busca una Factura “B” o “C”; pégala y marca sus partes.**
9. **Busca un ticket, pégalo y marca sus partes.**